国土交通省オンライン申請システム
取扱説明書
【航空法届出様式作成支援ツール編】

第　６　版

平成２２年２月

国土交通省

目次

１．はじめに 1
１．１．動作環境 1
１．２．本ツールで作成可能な様式 1
１．３．作成した様式で申請を行うためには 2
１．４．本ツールで作成できない様式や添付資料を申請するためには 2
１．５．使用許諾条件 2
２．インストール方法 3
２．１．インストーラの起動 3
（１）インストーラを起動する 3
２．２．アプリケーションのインストール 3
（１）使用許諾条件を確認する 3
（２）インストール先を選択する 4
（３）インストールの実行 5
２．３．アンイストール方法 6
（１）「アプリケーションの追加と削除」でアンインストールする 6
（２）air_setup.exe でアンインストールする 8
３．起動する・終了する 9
３．１．起動する 9
３．２．終了する 10
４．各様式共通で使用する項目を事前登録する 11
４．１．申請者の情報を入力する 11
４．２．使用する空港を登録する（使用空港情報メンテナンス） 11
（１）使用空港選択画面を表示する 11
（２）使用空港情報を登録する 11
（３）使用空港を未使用にする 12
４．３．便名情報を登録する（便名情報メンテナンス） 13
（１）便名指定画面を表示する 13
（２）届け出ようとする路線の便名情報を設定する 13
（３）便名を変更・削除する 14
５．国内旅客運賃の届出書を作成する 15
５．１．運賃及び料金の種別、名称を入力する 15
（１）運賃及び料金の種別を入力する 15
（２）運賃及び料金の名称を入力する 15
５．２．設定届出書表紙を作成する 16
（１）設定届出書表紙の入力画面を表示する 16
（２）文書番号を入力する 16
（３）届出年月日を入力する 16
（４）提出する宛先を選択する 16
（５）宛名を入力する 16
（６）届出内容を選択する 16
（７）設定しようとする運賃料金の種別を入力する 17
（８）設定しようとする運賃料金の条件を入力する 17
（９）表紙を印刷する 17
５．３．運賃料金設定様式を作成する 18
（１）運賃料金設定様式の入力画面を表示する 18
（２）届出年月日を入力する 18
（３）発空港名を入力する 18
（４）着空港名を入力する 19
（５）適用期間（開始、終了）を入力する 20
（６）適用便名を入力する 20
（７）運賃及び料金の額を入力する 21

（８）必要マイル数を入力する.....21
（９）適用外期間（日付）を入力する.....21
（１０）適用外期間（曜日）を入力する.....21
（１１）運賃を設定する便の追加・削除を行う.....22
（１２）AIR ファイルを読み込む（ファイル読み込み）.....23
（１３）運賃料金設定様式を印刷する.....23
５.４. 適用条件様式を作成する.....24
（１）適用条件設定画面を表示する.....24
（２）届出年月日を入力する.....24
（３）適用開始日を入力する.....24
（４）適用条件を選択する.....24
（５）予約受付期間を入力する.....25
（６）その他（別記）を入力する.....25
（７）他社への変更を入力する.....26
（８）入力した適用条件を設定する.....26
（９）AIR ファイルを読み込む（ファイル読み込み）.....27
（１０）適用条件様式を印刷する.....27
５.５. 取消手数料様式を作成する.....28
（１）取消手数料様式の入力画面を表示する.....28
（２）届出年月日を入力する.....28
（３）適用開始日を入力する.....28
（４）発空港名を入力する.....29
（５）着空港名を入力する.....30
（６）予約取消条件を入力する.....31
（７）取消手数料額を入力する.....31
（８）取消手数料を設定する便の追加、削除を行う.....31
（９）AIR ファイルを読み込む（ファイル読み込み）.....32
（１０）取消手数料様式を印刷する.....32
５.６. 変更届出書表紙を作成する.....33
（１）変更届出書表紙の入力画面を表示する.....33
（２）文書番号を入力する.....33
（３）届出年月日を入力する.....33
（４）提出する宛先を選択する.....33
（５）宛名を入力する.....33
（６）届出内容を選択する.....33
（７）変更しようとする運賃料金の種別を入力する.....34
（８）変更しようとする運賃料金の条件を入力する.....34
（９）表紙を印刷する.....34
５.７. 運賃料金変更様式を作成する.....35
（１）運賃料金変更様式の入力画面を表示する.....35
（２）届出年月日を入力する.....35
（３）前回届出年月日を入力する.....35
（４）発空港名を入力する.....36
（５）着空港名を入力する.....36
（６）適用期間（開始、終了）を入力する.....37
（７）適用便名を入力する.....37
（８）運賃及び料金の額を入力する.....38
（９）必要マイル数を入力する.....39
（１０）適用外期間（日付）を入力する.....39
（１１）適用外期間（曜日）を入力する.....39
（１２）運賃変更を設定する便の追加、削除を行う.....40
（１３）AIR ファイルを読み込む（ファイル読み込み）.....40
（１４）運賃料金変更様式を印刷する.....41
５.８. ファイルを出力する（航空法第１０５条（国内旅客運賃））.....42

（１）ファイル出力画面を表示する 42
（２）ファイル出力する様式を選択する 42
（３）ファイル識別名を入力する 42
（４）ファイルを出力する 42
６．貨物、貸切運賃の届出書を作成する 44
６.１．届出書表紙を作成する 44
（１）届出書表紙の入力画面を表示する 44
（２）文書番号を入力する 44
（３）届出年月日を入力する 44
（４）提出する宛先を選択する 44
（５）宛名を入力する 44
（６）届出内容を選択する 45
（７）届け出る運賃の種別を入力する 45
（８）届け出る運賃の条件を入力する 45
（９）表紙を印刷する 45
６.２．ファイルを出力する（航空法第１０５条（貨物、貸切運賃）） 46
（１）ファイル出力画面を表示する 46
（２）ファイル識別名を入力する 46
（３）ファイルを出力する 46
７．航空輸送実績の届出書を作成する 47
７.１．報告書表紙を作成する 47
（１）報告書表紙の入力画面を表示する 47
（２）文書番号を入力する 47
（３）届出年月日を入力する 47
（４）提出する宛先を選択する 47
（５）宛名を入力する 47
（６）報告期間を入力する 48
（７）表紙を印刷する 48
７.２．輸送実績報告書様式を作成する 49
（１）報告書様式の入力画面を表示する 49
（２）報告年月を入力する 49
（３）記入者の所属を入力する 49
（４）記入者の氏名を入力する 49
（５）路線名を入力する 49
（６）発空港名を入力する 49
（７）着空港名を入力する 50
（８）区間距離を入力する 51
（９）運航回数を入力する 51
（１０）運航時間を入力する 51
（１１）旅客数を入力する 51
（１２）座席数を入力する 52
（１３）貨物重量を入力する 52
（１４）超過手荷物重量を入力する 52
（１５）郵便物重量を入力する 52
（１６）利用可能重量を入力する 52
（１７）輸送実績報告を行う路線の追加・削除を行う 52
（１８）AIR ファイルを読み込む（ファイル読み込み） 53
（１９）輸送実績報告書様式を印刷する 53
７.３．ファイルを出力する（航空法第１３４条） 55
（１）ファイル出力画面を表示する 55
（２）ファイル出力する様式を選択する 55
（３）ファイル識別名を入力する 55
（４）ファイルを出力する 55
８．その他注意事項 56

１．はじめに

このドキュメントは、国土交通省オンライン申請システムにおいて、以下の届出および報告を電子的に行うための様式の申請ファイル作成を支援する、「航空法届出様式作成支援ツール」（以下本ツールと呼ぶ）について記述されています。
本ツールで申請ファイルが作成可能な届出・報告手続は以下の通りです。
・航空法第１０５条運賃及び料金の届出

１．１．動作環境

本ツールをインストールするには、Microsoft®　Internet Explorer6.0(Service Pack1)以上がインストールされている必要があります。
また、OSがMicrosoft®　WindowsXPの場合、管理者の権限を持っている必要があります。
本ツールは、Microsoft®　Excel2003で作成されておりますので、同ソフトがインストールされている必要があります。
また、OSはMicrosoft®　Windows®XPでの動作を確認しています。Windows®の他のバージョンでもMicrosoft®　Excel2003が動作する環境であれば動作すると思われますが、不具合が発生した場合は、国土交通省航空局までお問い合わせください。
なお、本ツールはMacintosh®には対応しておりません。

１．２．本ツールで作成可能な様式

本ツールでは、以下の様式が作成可能です。

〇航空法第１０５条運賃及び料金の届出

手続名	作成可能な様式
運賃及び料金の設定	・表紙 ・運賃及び料金の設定様式 ・適用条件届出様式 ・取消手数料届出様式
運賃及び料金の変更	・表紙 ・運賃及び料金の変更様式 ・適用条件届出様式 ・取消手数料届出様式
運賃の設定（貨物）	・表紙
運賃の変更（貨物）	・表紙
貸切運賃（旅客）の設定	・表紙
貸切運賃（旅客）の変更	・表紙
貸切運賃（貨物）の設定	・表紙
貸切運賃（貨物）の変更	・表紙

〇航空法第１３４条航空運送事業の報告（輸送実績）の届出

手続名	作成可能な様式
航空運送事業の報告（輸送実績）	・表紙 ・輸送実績報告様式

〇統計法　航空輸送統計

手続名	作成可能な様式
航空輸送統計	・国内定期航空運送事業輸送実績調査票

１．３．作成した様式で申請を行うためには

本ツールは、「１．２　本ツールで作成可能な様式」で記述した様式の申請ファイルの作成が可能ですが、作成した申請ファイルを国土交通省へ申請するためには、国土交通省オンライン申請システムのホームページ（http://www.goa.mlit.go.jp）から申請を行います。

申請書の送信に関しては、「申請書送信マニュアル」を参照してください。

１．４．本ツールで作成できない様式や添付資料を申請するためには

本ツールで作成する様式は国土交通省での処理を効率的に行えるように定義されていますが、取消手数料の取消条件の数を３つ以上規定したい場合等、特別な理由により本ツールの様式で作成できない体裁のものについては、基本レイアウトを本ツールの様式と同様とし必要な項目を追加した様式を各社にて作成し、添付資料として申請してください。
また、特別に添付資料が必要な場合も、同様に添付資料として申請してください。
なお、添付資料を作成するアプリケーションは、作成したファイルが国土交通省にて読み込み可能なものを使用して下さい。

１．５．使用許諾条件

本ソフトウェア（プログラムおよび関連ドキュメントを含める）は、本ソフトウェアの使用者（以下「使用者」）が以下の使用許諾条項に同意する場合にのみ提供するものとし、使用者が以下の使用許諾条項に同意したことをもって、本ソフトウェアを使用できるものとします。

[使用許諾条項]

○ 本ソフトウェアの著作権は国土交通省に帰属します。
○ 国土交通省オンライン申請システムへ提出する申請書を作成する目的でのみ、本ソフトウェアの使用を許諾します。
○ 本使用許諾条件の有効期間は、本使用許諾条件の成立の時から使用者が使用を停止するまでとします。
○ 本ソフトウェアは、国土交通省オンライン申請システムへの申請を目的とした範囲内で複製することが出来ます。
○ 本ソフトウェアの複製物についても本使用許諾条件が適用されます。
○ 本ソフトウェアについて、以下の行為を行うことは出来ないものとします。
  ・ 本ソフトウェアを譲渡、転貸その他の方法で第三者に使用させること
  ・ 本ソフトウェアに改変を加えること
  ・ 本ソフトウェアの全部または一部について、リバースエンジニアリング等により解析すること
○ 国土交通省は、本ソフトウェアの使用または使用不能から生じる損害に関して一切責任を負いません。

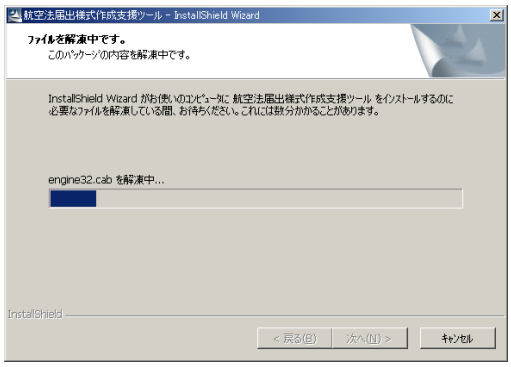
国土交通省

２．インストール方法

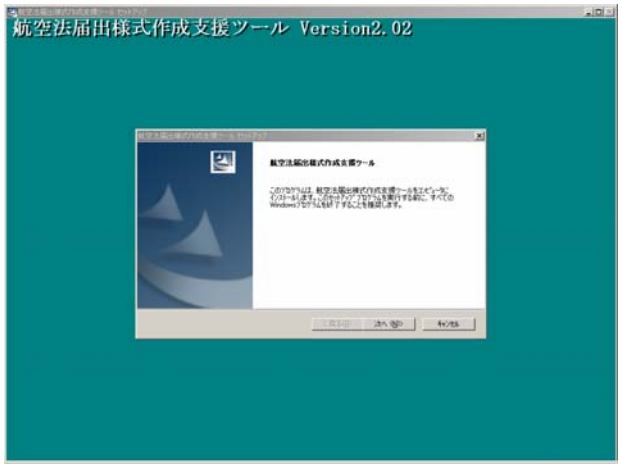
２．１．インストーラの起動

（１）インストーラを起動する

配布された CD-ROM の air_setup.exe ファイルを開くと、インストーラが起動しインストールのための準備が行われます。



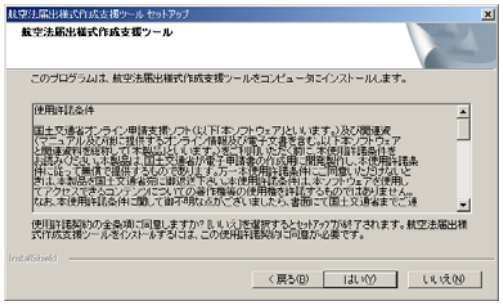
ここまでの準備が完了すると、インストールの開始確認画面が表示され、インストールが開始されます。



２．２．アプリケーションのインストール

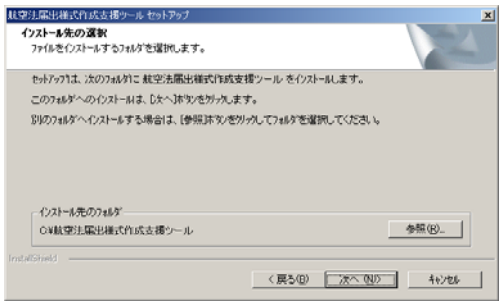
（１）使用許諾条件を確認する

インストールの開始確認画面が表示されます。



インストールの開始確認画面で「次へ」ボタンをクリックすると、使用許諾条件が表示されます。

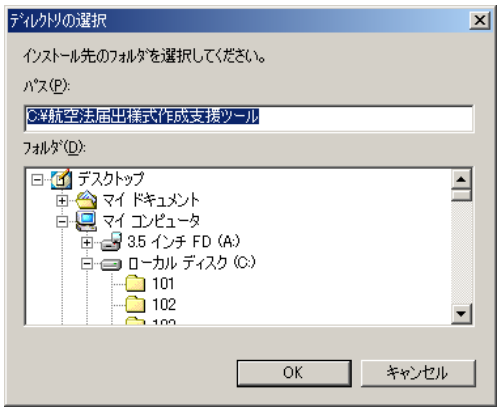
使用許諾条件を確認し、「はい」ボタンをクリックすると、インストール先のフォルダ指定画面が表示されます。



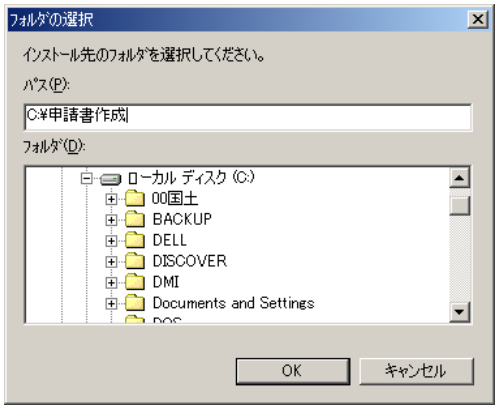
（2）インストール先を選択する

本ツールのインストール先を選択します。

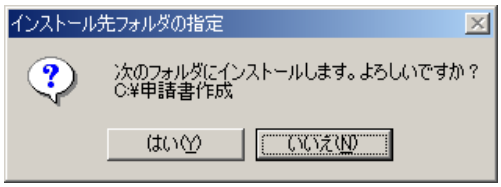
初期状態では、「C:¥航空法届出様式作成支援ツール」が設定されています。
「OK」ボタンをクリックすると、新しいフォルダの確認画面が表示されます。
インストール先を指定したいときは、「参照」ボタンをクリックすると、フォルダの選択画面が表示されます。



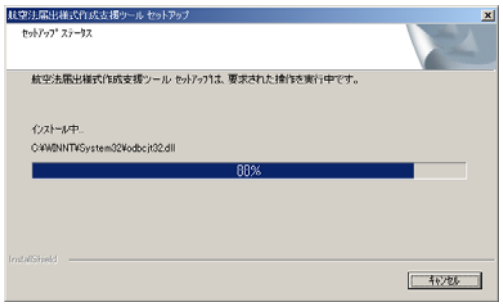
パスのテキストボックスにインストール先を直接入力するか、フォルダ操作でインストール先を指定し、「ＯＫ」ボタンをクリックします。



指定インストール先確認ダイアログが表示されます。
「はい」ボタンをクリックすると、アプリケーションのインストールが実行され、
インストール状況を示す画面が表示されます。

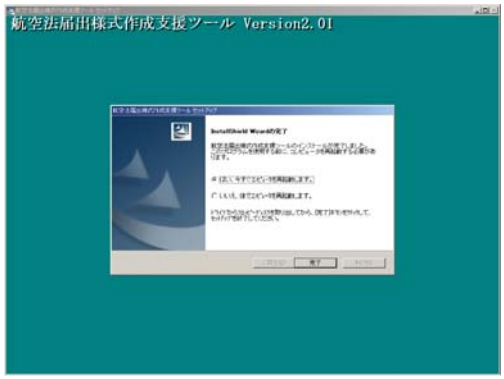


（3）インストールの実行



インストール実行中には、インストール状況を示す画面が表示されます。

インストールが完了すると、完了画面が表示されます。
「再起動する」を選択し、「完了」ボタンをクリックすることにより、コンピュータが再起動されます。

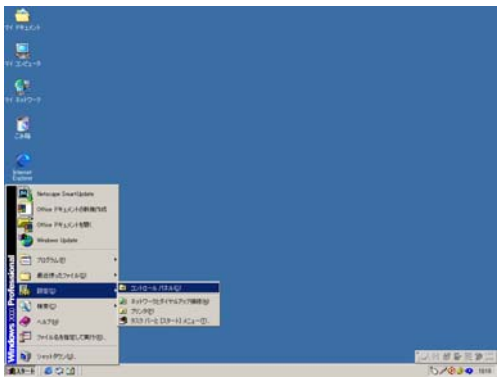


２．３．アンイストール方法

本ツールは、「アプリケーションの追加と削除」でアンインストールするか、セットアップファイルでアンインストールすることができます。

（１）「アプリケーションの追加と削除」でアンインストールする

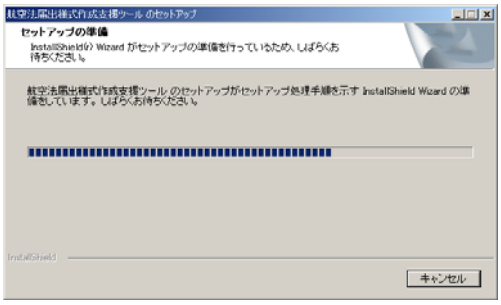
「マイコンピュータ」から、または「スタート」メニューの「設定」から、「コントロールパネル」を選択します。



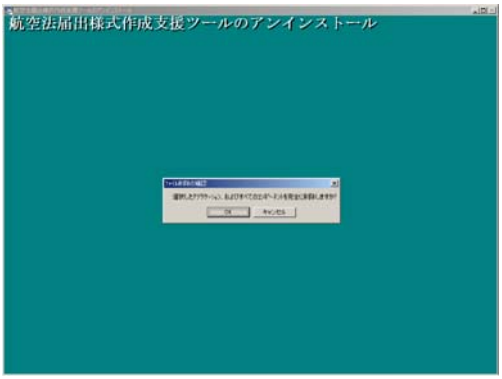
「コントロールパネル」の中の、「アプリケーションの追加と削除」をダブルクリックすると、「アプリケーションの追加と削除」画面が表示されます。

（例　Microsoft®　Windows2000 Professional の場合の画面例）

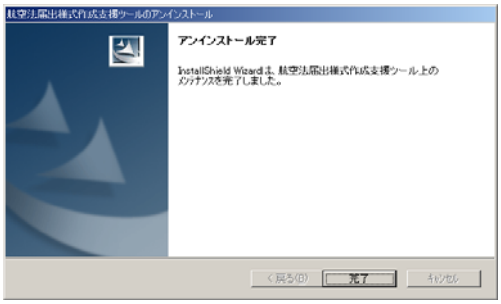
「アプリケーションの追加と削除」の中から、「国土交通省オンライン申請システム　航空法届出用式作成支援ツール」を選択し、「変更／削除」ボタンをクリックします。アンインストールするための準備が行われます。



ここまでの準備が完了すると、アンインストール画面が表示されます。

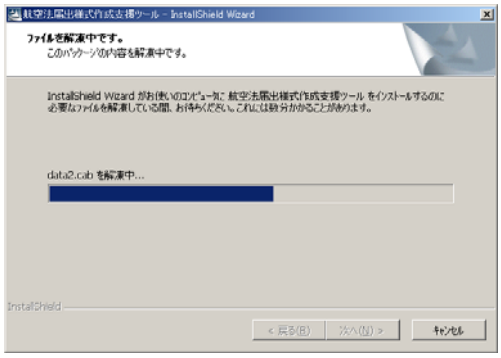


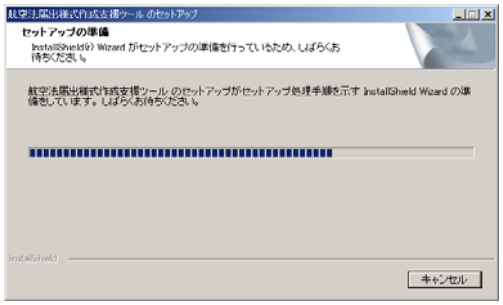
ファイル削除の確認画面が表示されます。「はい」ボタンをクリックすると、本ツールがアンインストールされ、アンインストール完了画面が表示されます。



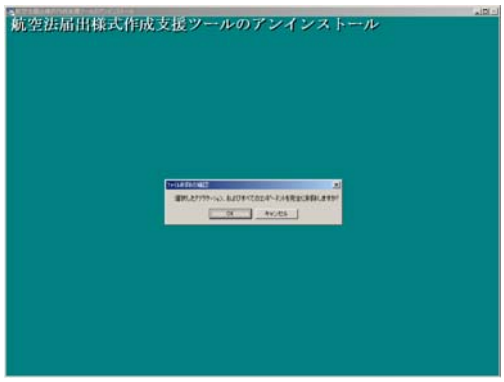
（2）air_setup.exe でアンインストールする

本ツールを既にインストールしている状態で、配布された CD-ROM の air_setup.exe ファイルをダブルクリックすると、アンインストーラが起動しアンインストールのための準備が行われます。

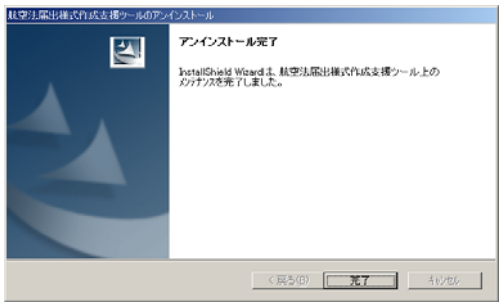




ここまでの準備が完了すると、アンインストール画面が表示されます。



ファイル削除の確認画面が表示されます。「はい」ボタンをクリックすると、本ツールがアンインストールされ、アンインストール完了画面が表示されます。



注意

「「アプリケーションの追加と削除」でアンインストールする」でアンインストールできないときのみこちらの手法でアンインストールしてください。

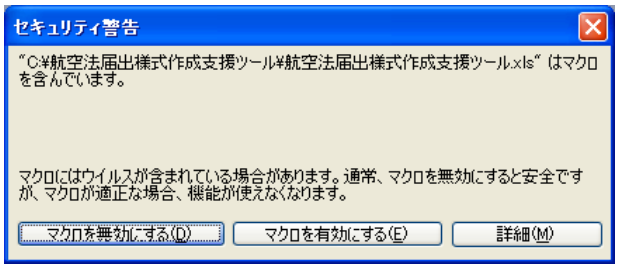
参照

「「アプリケーションの追加と削除」でアンインストールする」については、本ドキュメントの「２．３（１）「アプリケーションの追加と削除」でアンインストールする」を参照してください。

３．起動する・終了する

３．１．起動する

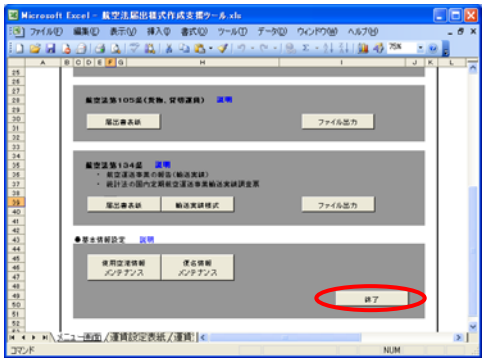
本ツールは、Microsoft®　Excel2003 で作成されておりますので、ダウンロードした「航空法届出様式作成支援ツール.xls」ファイルをダブルクリックして起動します。
本ツールにはマクロが含まれていますので、起動時に、マクロを有効にするかどうかの確認ダイアログが表示されますが、「マクロを有効にする」を選択してください。



以下のメニュー画面が表示されます。

３．２．終了する

メニュー画面右下方の「終了」ボタンを選択すると、本ツールを終了します。また、「ファイル」メニューの「閉じる」または画面右上方の「×」ボタンでも終了することができます。



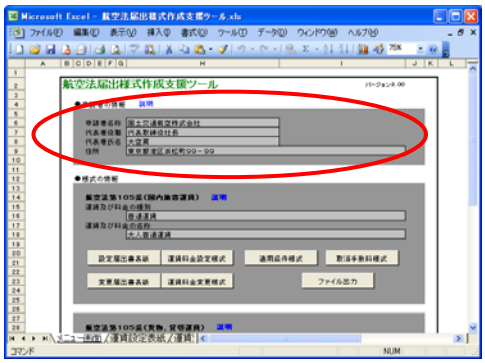
なお、本ツールでは、各様式について１様式しか作成することができませんので、運賃料金について複数作成する場合は、別ファイル名で保存してください。

４．各様式共通で使用する項目を事前登録する

本ツールでは、各様式で入力する申請者名、空港名や便名を予め登録しておく必要があります。
予め登録しておくことにより、各様式で、登録済みデータが自動的に反映、表示され、入力を省略することができます。また、各様式で、登録済のデータを選択するだけで入力が可能となります。

４．１．申請者の情報を入力する

各様式で共通的に記入が必要な申請者の情報について、メニュー画面の申請者の情報欄に入力しておくことで、各様式での入力を省略することができます。
なお、申請者の情報は必須入力項目となっていますので、未入力ですと他の様式の作成を行うことができません。

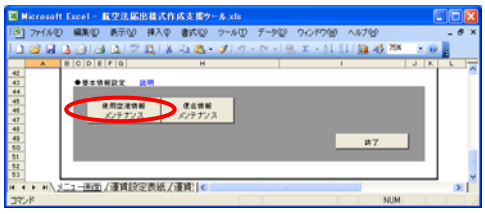


４．２．使用する空港を登録する（使用空港情報メンテナンス）

届け出ようとする各路線で使用する空港についての登録を行います。各様式で入力する発着空港については、ここで「使用空港」に登録した空港のみが表示され、未使用の空港については各様式では表示されず選択することができません。

（１）使用空港選択画面を表示する

使用空港選択画面を表示するには、以下の２つの方法があります。
①「メニュー画面」シートの基本情報設定欄で「使用空港情報メンテナンス」ボタンを選択する。
②「空港名情報」シートの「使用空港情報メンテナンス」ボタンを選択する。



（２）使用空港情報を登録する

使用空港情報を登録します。

① 未使用空港欄から使用する空港を選択する

未使用空港欄から、使用する空港をマウスでクリックして選択します。選択された空港は反転表示されます。
「Ctrl」キーを押しながらマウスでクリックして選択すると、一度に複数の空港を選択することができます。

メモ

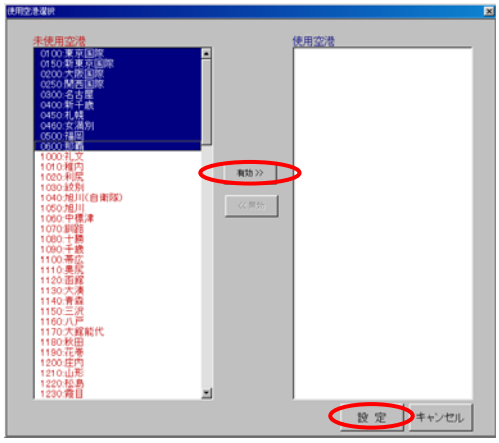
空港を１つ選択した後、「Shift」キーを押しながら別の空港をマウスでクリックして選択すると、クリックした２つの空港を含め２つの空港の間にある空港を全て選択することができます。

② 選択した空港を使用空港欄に移動させる

空港を選択すると、未使用空港欄と使用空港欄の間にある「有効」ボタンの文字が黒表示になりボタンが押せる状態になりますので、「有効」ボタンを選択します。「有効」ボタンを選択すると、選択した空港が未使用空港欄から使用空港欄に移動します。

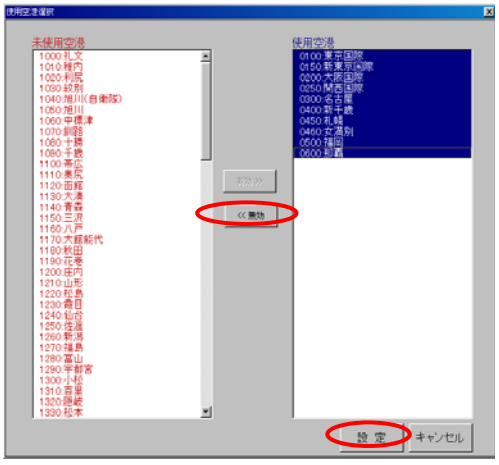
③ 使用空港を設定する

使用空港選択画面下方の「設定」ボタンを選択すると、使用空港欄に表示されている空港を使用空港として設定します。
設定後は元の画面に戻ります。また、使用空港として設定した空港は、「空港名情報」シートの「使用・未使用」欄に１が設定されます。



（３）使用空港を未使用にする

「（２）②選択した空港を使用空港欄に移動させる」の方法と同様に使用空港欄から未使用にする空港を選択し、「無効」ボタンを選択すると、選択した空港が使用空港欄から未使用空港欄に移動します。



その後「設定」ボタンを選択すると、使用空港欄に残った空港のみを使用空港として設定します。

注意

各様式で、設定されていない空港情報が存在した場合、その届出様式を出力することはできません。また使用空港を設定していない場合、各様式で空港名を入力する際、ダイアログ選択入力ができません。

注意

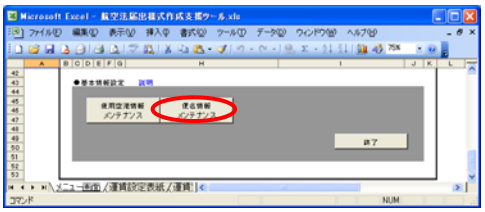
使用空港を設定した場合はファイルを一旦保存してください。使用空港を設定後は各様式から使用空港を呼び出すことは可能ですが、ファイルを保存しないで終了すると、設定した使用空港の情報は保存されません。

４．３．便名情報を登録する（便名情報メンテナンス）

届け出ようとする各路線の便名情報についての登録を行います。各様式で入力する便名については、ここで登録した便名のみが表示され、登録していない便名については各様式では表示されず選択することができません。

（１）便名指定画面を表示する

便名指定画面を表示するには、以下の２つの方法があります。
①「メニュー画面」シートの基本情報設定欄で「便名情報メンテナンス」ボタンを選択する。
②「便名情報」シートの「便名情報メンテナンス」ボタンを選択する。



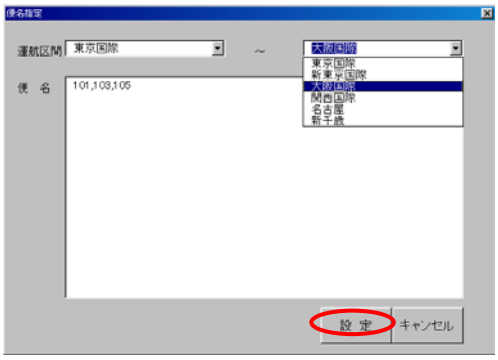
（２）届け出ようとする路線の便名情報を設定する

① 運航区間を選択する

運航区間のコンボボックスを選択し、表示されたプルダウンメニューで運航区間の発空港と着空港を選択します。運航区間に表示される空港名は、「使用空港情報メンテナンス」で使用空港として設定された空港のみです。
また、便名情報は往路と復路が区別されますので、往路と復路は別々に設定する必要があります。

② 便名を入力する

運航区間で選択した航路の便名を入力します。
便名は４桁まで入力可能で、便名と便名の間は「,」（カンマ）で区切って入力してください。
（例：103,105,107）
便名情報は往路と復路が区別されますので、往路と復路は別々に設定する必要があります。



③ 届け出ようとする路線の便を便名情報に設定する

便名指定画面下方の「設定」ボタンを選択すると、便名欄に表示されている便を便名情報に設定します。
設定後は元の画面に戻ります。また、設定した便名は、「便名情報」シートに表示されます。

注意

各様式で、設定されていない便名情報が存在した場合、その届出様式を出力することはできません。また便名情報を設定していない場合、各様式で空港名を入力する際、ダイアログ選択入力ができません。

（３）便名を変更・削除する

「（２）②便名を入力する」の方法と同様に運航区間を選択し、表示された便名情報を変更、削除します。
その後「設定」ボタンを選択すると、便名欄に表示されている便のみを便名情報に設定します。

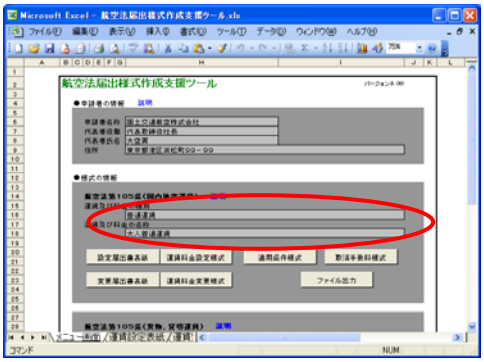
便名情報を設定した場合はファイルを一旦保存してください。便名情報を設定後は各様式から便名情報を呼び出すことは可能ですが、ファイルを保存しないで終了すると、設定した便名の情報は保存されません。

５．国内旅客運賃の届出書を作成する

航空法第 105 条運賃及び料金の届出のうち、国内旅客運賃の設定または変更を届け出る際の届出書様式を作成します。
なお、届出様式は１ファイルにつき１運賃料金しか作成できませんので、複数の運賃料金について作成する場合は、別ファイル名で保存して作成してください。
（ただし､表紙については１度の申請につき１ファイルしか申請できませんので、複数の運賃料金について同時に申請する場合は、１度に届け出る全ての運賃料金名称を記載した表紙ファイルを作成して申請してください。）

５．１．運賃及び料金の種別、名称を入力する

届け出ようとする運賃料金の種別及び名称をメニュー画面から入力します。
メニュー画面で運賃及び料金の種別、名称を入力しておくことで、各様式での入力を省略することができます。
なお、運賃及び料金の種別、名称は、国内旅客運賃の各様式を作成する上での必須項目となっていますので、未入力ですと国内旅客運賃の各様式の作成を行うことができません。



（１）運賃及び料金の種別を入力する

様式の情報欄の航空法第１０５条（国内旅客運賃）の「運賃及び料金の種別」欄に、届け出ようとする運賃料金の種別を入力します。

（２）運賃及び料金の名称を入力する

様式の情報欄の航空法第１０５条（国内旅客運賃）の「運賃及び料金の名称」欄に、届け出ようとする運賃料金の名称を入力します。

５．２．設定届出書表紙を作成する

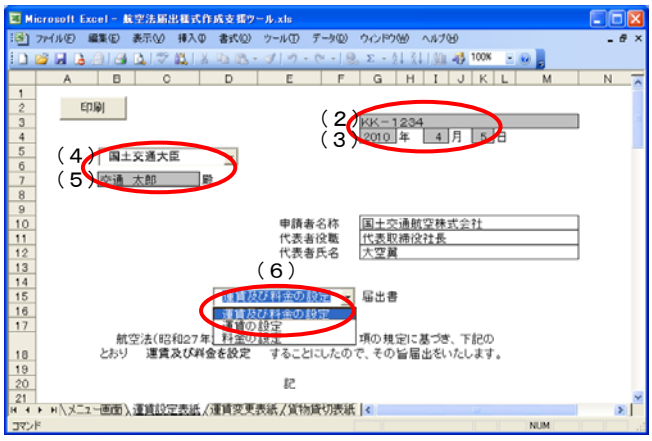
運賃及び料金の設定届出書表紙の各項目について、設定届出書表紙入力画面から入力します。

（１）設定届出書表紙の入力画面を表示する

設定届出書表紙入力画面を表示するには、以下の２つの方法があります。

①「メニュー画面」シートの航空法第１０５条（国内旅客運賃）欄で「設定届出書表紙」ボタンを選択する。

②「運賃設定表紙」シートを選択する。



（２）文書番号を入力する

申請書右上方の文書番号入力枠に、文書番号を入力します。

文書番号は、各社毎の文書識別用に使用しますので、文書が識別できるよう各社にて規定した番号を入力してください。

（３）届出年月日を入力する

届出年月日入力枠に届出年月日を入力します。

年、月、日はそれぞれ、半角数字で西暦４桁、月２桁、日２桁で入力します。

（４）提出する宛先を選択する

宛先のコンボボックスをクリックし、表示されたプルダウンメニューで宛先を選択します。

（５）宛名を入力する

宛名入力枠に宛名を入力します。

（６）届出内容を選択する

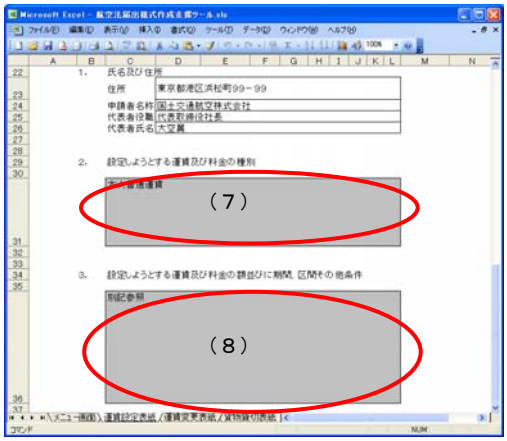
届出内容のコンボボックスをクリックし、表示されたプルダウンメニューで届出内容を選択します。

（７）設定しようとする運賃料金の種別を入力する

「２.設定しようとする運賃及び料金の種別（語句は届出内容により変わります）」の入力枠に、設定しようとする運賃料金の名称を入力します。
ここで入力した名称は運賃設定様式等の各様式の運賃料金名称欄には適用されません。各様式の運賃料金名称は、メニュー画面の「航空法第１０５条（国内旅客運賃）」欄で入力した種別及び名称が適用されます。
本ツールでは１Excel ファイルにつき１運賃料金しか作成できませんので、複数の運賃料金についての届出を一度に行う場合は、１つの表紙にその時届け出る全ての運賃料金名称をカンマや番号で区切って入力してください。

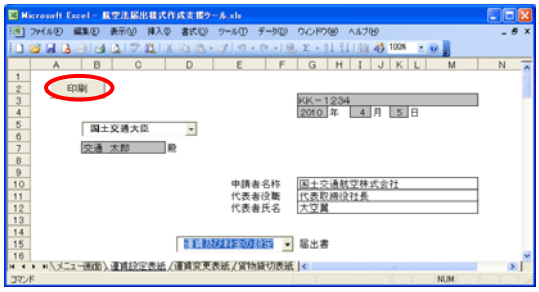
（８）設定しようとする運賃料金の条件を入力する

「３．設定しようとする運賃及び料金の額並びに期間、区間その他条件（語句は届出内容により変わります）」の入力枠に、設定しようとする運賃料金の条件を入力します。

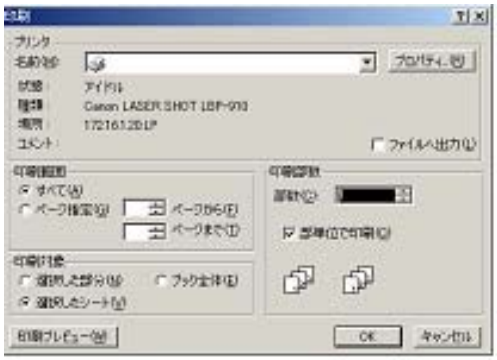


（９）表紙を印刷する

社内稟議等を行うために表紙の印刷が必要な場合は、設定届出書表紙入力画面左上方の「印刷」ボタンを選択してください。



印刷の確認ダイアログが表示されますので、「ＯＫ」ボタンを選択して印刷します。

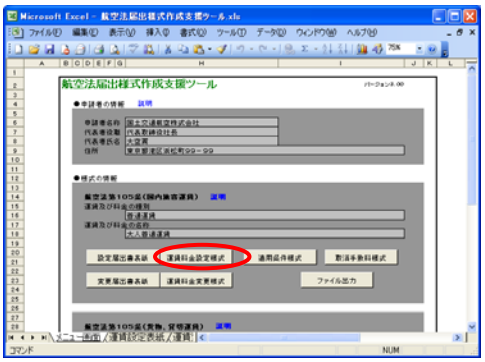


５．３．運賃料金設定様式を作成する

届け出ようとする運賃料金の情報を、運賃料金設定様式入力画面から入力します。
なお、届出会社名、運賃及び料金の種別、名称は、メニュー画面で予め設定しておく必要があります。これらが設定されていない状態では、運賃料金設定様式の作成を行うことができません。

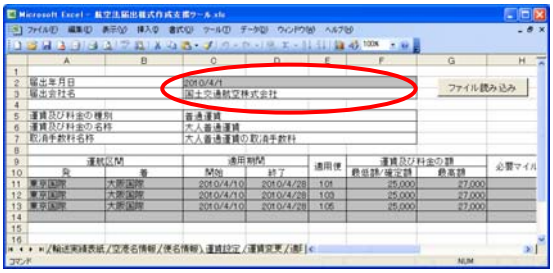
（１）運賃料金設定様式の入力画面を表示する

運賃料金設定様式入力画面を表示するには、以下の２つの方法があります。
①「メニュー画面」シートの航空法第１０５条（国内旅客運賃）欄で「運賃料金設定様式」ボタンを選択する。
②「運賃設定」シートを選択する。



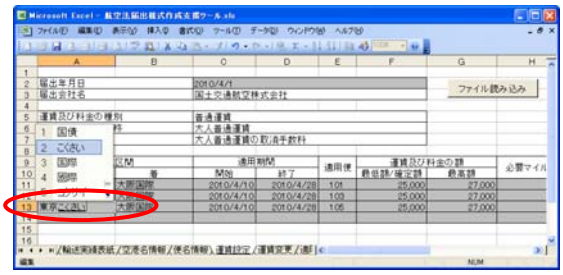
（２）届出年月日を入力する

届出年月日入力枠に届出年月日を入力します。
年月日は、西暦、半角数字及び/で yyyy/mm/dd 形式で入力します。

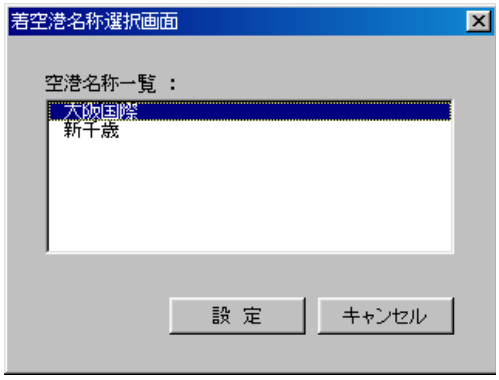


（３）発空港名を入力する

入力する航路情報の発空港名を入力します。
発空港名は直接文字入力、もしくは「発空港名称選択画面」から選択して入力します。
直接文字入力する場合は、運航区間（発）入力枠に、入力する航路情報の発空港名を直接入力します。



選択して入力する場合には、発空港入力枠をダブルクリックすると「発空港名称選択画面」が表示されますので、表示されている空港名称一覧から空港を１つ選択し、「設定」ボタンを選択してください。



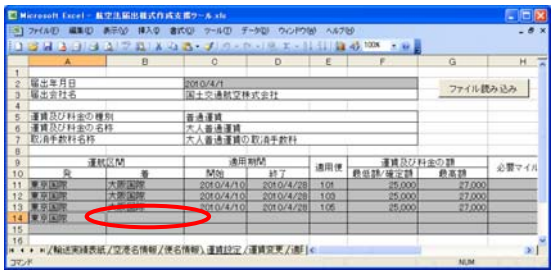
参照

「便名情報メンテナンス」の詳しい操作方法については、本ドキュメントの「４．２　便名情報を登録する（便名情報メンテナンス）」を参照してください。

なお、ここで表示される空港名は、「便名情報メンテナンス」で発空港として設定した空港のみです。

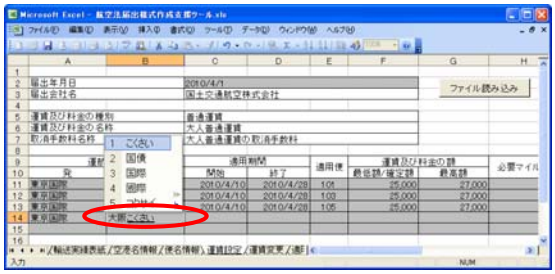
（４）着空港名を入力する

入力する航路情報の着空港名を入力します。

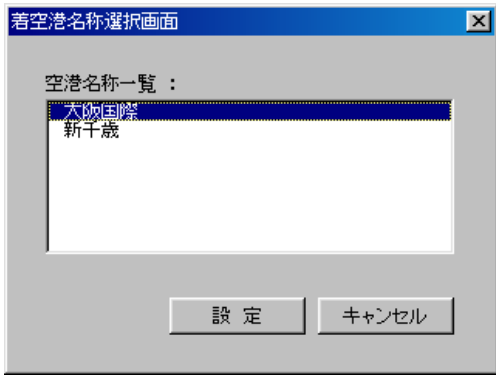


着空港名は直接文字入力、もしくは「着空港名称選択画面」から選択して入力します。

直接文字入力する場合は、運航区間（着）入力枠に、入力する航路情報の着空港名を直接入力します。



選択して入力する場合には、着空港入力枠をダブルクリックすると「着空港名称選択画面」が表示されますので、表示されている空港名称一覧から空港を１つ選択し、「設定」ボタンを選択してください。



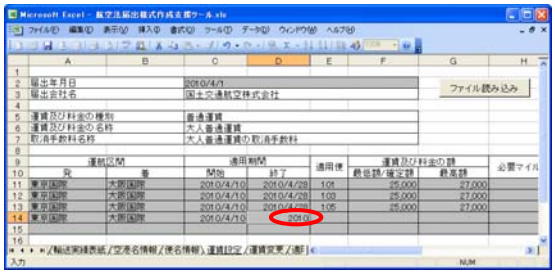
参照

「便名情報メンテナンス」の詳しい操作方法については、本ドキュメントの「４．２　便名情報を登録する（便名情報メンテナンス）」を参照してください。

なお、ここで表示される空港名は、「便名情報メンテナンス」で着空港として設定した空港のみです。

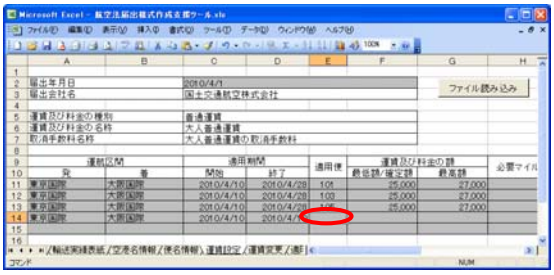
（５）適用期間（開始、終了）を入力する

入力する航路情報の適用期間の開始日および終了日を入力します。開始日、終了日とも、入力枠に西暦、半角数字及び/で yyyy/mm/dd 形式で入力します。

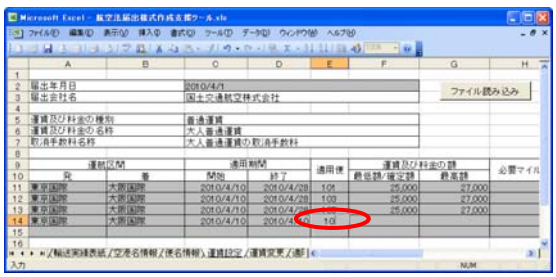


（６）適用便名を入力する

入力する航路情報の適用便名を入力します。



適用便名は直接文字入力、もしくは「適用便選択画面」から選択して入力します。
直接文字入力する場合には、適用便名入力枠に、入力する航路情報の適用便名を直接入力します



選択して入力する場合には、適用便入力枠をダブルクリックすると「適用便選択画面」が表示されますので、表示されている適用便一覧から便名を選択し、「設定」ボタンを選択してください。選択された便名は反転表示されます。

メモ

「Ctrl」キーを押しながらマウスでクリックして選択すると、一度に複数の便名を選択することができます。
また、便名を１つ選択した後、「Shift」キーを押しながら次の便名をマウスでクリックして選択すると、クリックした２つの便名を含め２つの便名の間にある便名を全て選択することができます。

「全便」を選択すると、便名入力枠に全便が設定されます。
なお、個々の便名と全便を同時に入力することはできません。

（７）運賃及び料金の額を入力する

入力する航路情報の運賃及び料金の額を入力します。
金額が固定の場合は最低額/確定額の入力枠に、金額が固定でない場合は最低額/確定額と最高額それぞれの入力枠に金額を入力します。カンマは自動的に表示されますので数字のみ入力してください。

（８）必要マイル数を入力する

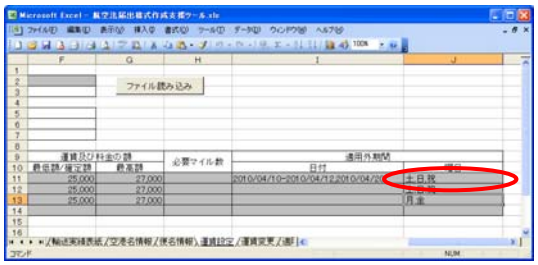
届け出る運賃料金の種別がマイレージ割引運賃の時に、入力する航路情報のマイル数を入力します。

（９）適用外期間（日付）を入力する

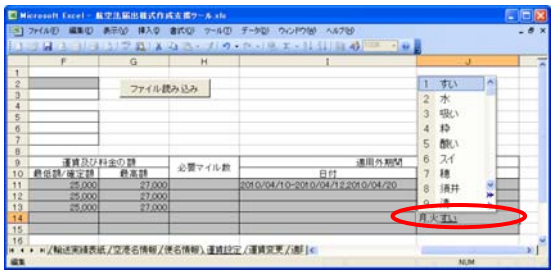
届け出る運賃料金に適用外期間がある場合は、入力する航路情報の適用外期間（日付）を入力します。
日付は西暦、半角数字及び/で yyyy/mm/dd 形式で入力します。
期間で入力する場合は、「-」（ハイフン）で日付を結びます。
複数の適用外期間を入力数場合は、「,」で区切ります。
（例：2001/04/20,2001/04/25,2001/04/28,2001/05/01-2001/05/05）

（１０）適用外期間（曜日）を入力する

届け出る運賃料金に適用外曜日がある場合は、入力する航路情報の適用外期間（曜日）を入力します。
適用外期間（曜日）は直接文字入力、もしくは「適用外曜日選択画面」から選択して入力します。



適用外期間（曜日）に直接文字入力する場合は、適用外期間（曜日）入力枠に、適用除外期間（曜日）を直接入力します。
曜日を複数入力する場合は、「,」（カンマ）で区切ります



選択して入力する場合には、曜日入力枠をダブルクリックすると「適用外曜日選択画面」が表示されますので、適用を除外する曜日のチェックボックスをクリックして選択し、「設定」ボタンを選択してください。曜日入力枠に選択された適用外曜日が設定されます。

（１１）運賃を設定する便の追加・削除を行う

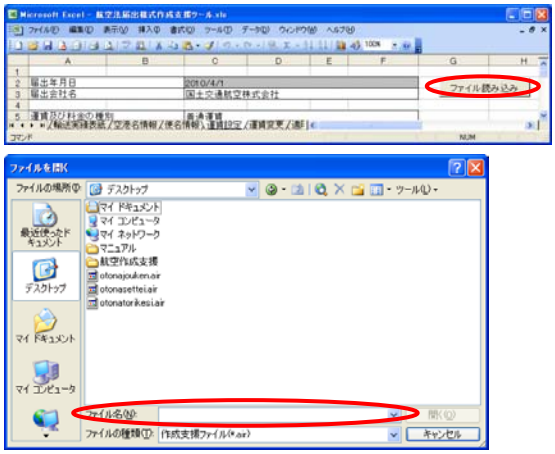
運賃を設定する便の追加・削除については、挿入、削除を行うことで追加・削除が可能です。

運賃設定様式シート左側の行番号をマウスでクリックすると、選択した行が反転表示されますので、選択した行を右クリック（マウスの右ボタンでクリック）し、表示されるメニューから「行の挿入」を選択すると、選択行の下に行を挿入します。
同様に、表示されるメニューから「行の削除」を選択すると、選択行を削除します。

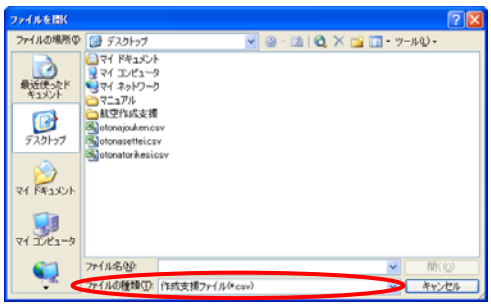
メモ

挿入、削除とも、行番号をクリックしたままドラッグすると、複数行の挿入、削除が可能です。

（１２）AIR ファイルを読み込む（ファイル読み込み）

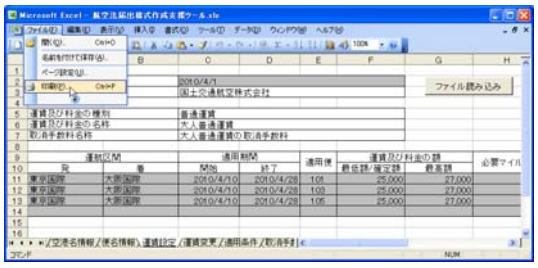


過去に申請した運賃料金設定様式の AIR ファイルを読み込んで修正することが可能です。
また、プルダウンメニューの「ファイルの種類」で「作成支援ファイル(*.csv)」を選択することで、以前のバージョンの作成支援ツールで作成した CSV ファイルを読み込み、編集することも可能です。

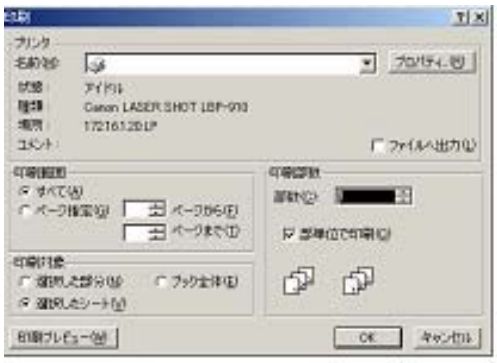


（１３）運賃料金設定様式を印刷する

運賃料金設定様式を印刷する場合は、Excel の印刷機能を使用してください。



印刷の確認ダイアログが表示されますので、「ＯＫ」ボタンを選択して印刷します。

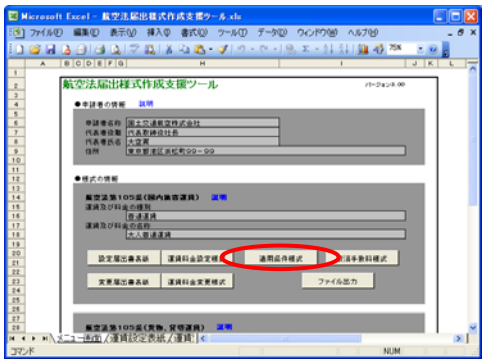


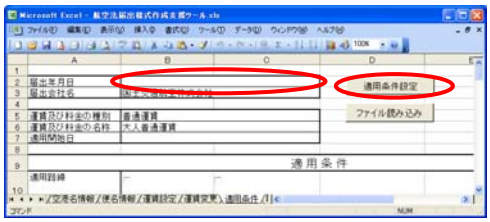
５．４．適用条件様式を作成する

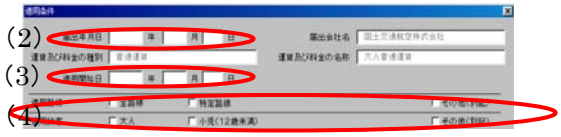
届け出ようとする運賃料金の適用条件を、適用条件設定画面から入力します。
なお、届出会社名、運賃及び料金の種別、名称は、メニュー画面で予め入力しておく必要があります。これらが設定されていない状態では、適用条件様式の作成を行うことができません。
また、適用条件の入力については、適用条件様式画面からではなく、全て適用条件設定画面から入力を行います。

（１）適用条件設定画面を表示する

適用条件設定画面を表示するには、以下の２つの方法があります。
①「メニュー画面」シートの航空法第１０５条（国内旅客運賃）欄で「適用条件様式」ボタンを選択して「適用条件」シートを表示させ、シート右上方の「適用条件設定」ボタンを選択します。
②「適用条件」シートを選択して「適用条件」シートを表示させ、シート右上方の「適用条件設定」ボタンを選択します。







（２）届出年月日を入力する

届出年月日入力枠に届出年月日を入力します。
年月日は西暦、半角数字で年については yyyy 形式、月については mm 形式、日については dd 形式で入力します。

（３）適用開始日を入力する

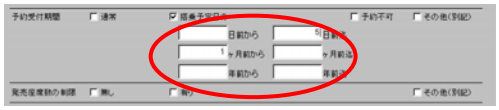
適用開始日入力枠に適用開始年月日を入力します。
年月日は西暦、半角数字で年については yyyy 形式、月については mm 形式、日については dd 形式で入力します。

（４）適用条件を選択する

チェックボックスが表示されている項目については、マウスでクリックすると選

択され、再度クリックすると選択がキャンセルされます。また、幾つかの項目については、片方を選択すると、もう一方の選択がキャンセルされます。

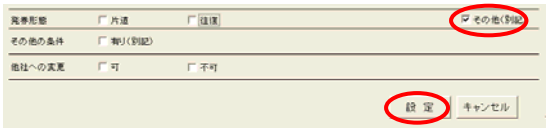
（5）予約受付期間を入力する



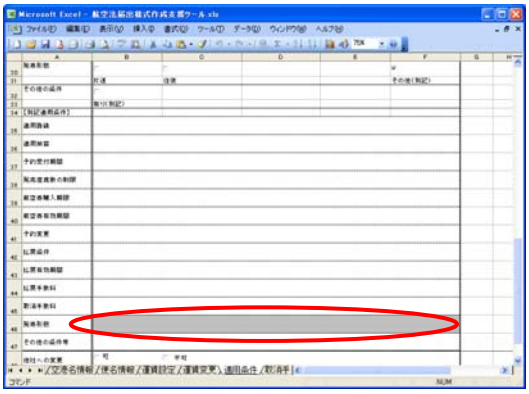
予約受付期間に日数、月数、年数等を入力する場合は、「搭乗予定日の」チェックボックスをクリックして選択し、日数、月数、年数入力枠に半角数字で値を入力します。値は 3 桁まで入力可能です。

（6）その他（別記）を入力する

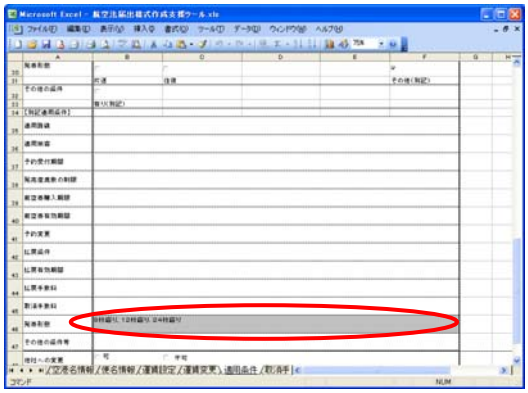
その他（別記）を入力する場合は、「その他（別記）」チェックボックスをクリックして選択し、適用条件設定画面右下方の「設定」ボタンを選択してください。



適用条件様式画面下方の【別記適用条件】入力欄で、「その他（別記）」を選択した項目に網掛けされ、入力可能状態になります。

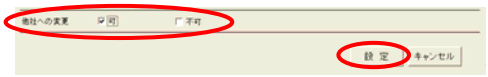


該当する別記適用条件入力枠に適用条件を入力してください。

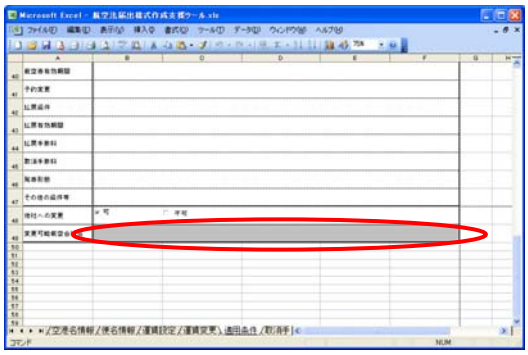


（7）他社への変更を入力する

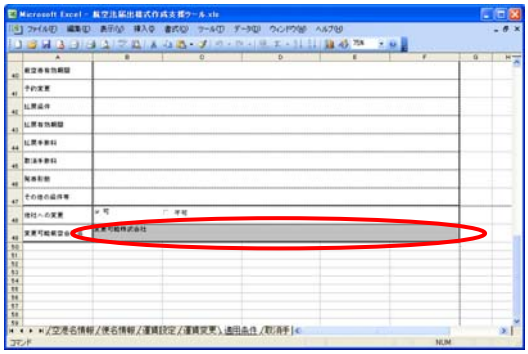
他社への変更が可能な場合には、他社への変更欄の「可」チェックボックスをクリックして選択し、適用条件設定画面右下方の「設定」ボタンを選択してください。



適用条件様式画面下方の他社変更可能航空会社名入力欄に網掛けされ、入力可能状態になります。



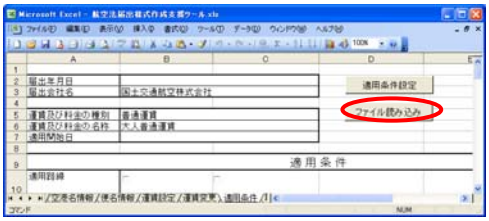
他社変更可能航空会社名に変更可能航空会社名を入力してください。

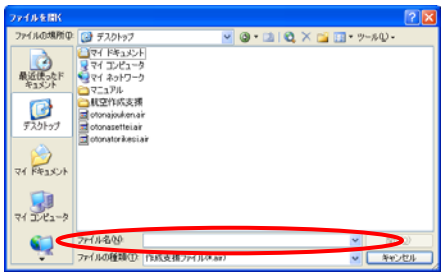


（8）入力した適用条件を設定する

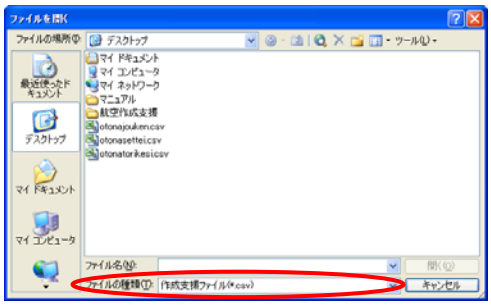
適用条件の入力が終了したら、適用条件設定画面右下方の「設定」ボタンを選択すると、設定した内容が適用条件様式画面に表示されます。

（９）AIR ファイルを読み込む（ファイル読み込み）



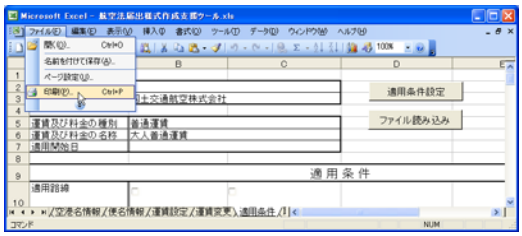


過去に申請した適用条件様式の AIR ファイルを読み込んで修正することが可能です。
また、プルダウンメニューの「ファイルの種類」で「作成支援ファイル(*.csv)」を選択することで、以前のバージョンの作成支援ツールで作成した CSV ファイルを読み込み、編集することも可能です。

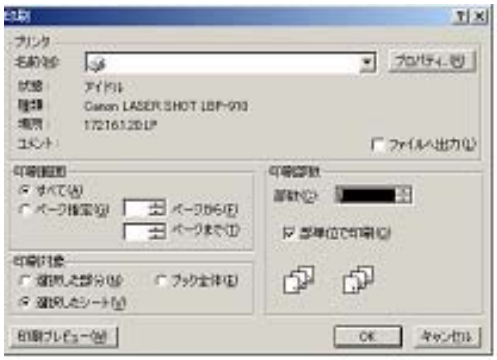


（１０）適用条件様式を印刷する

適用条件様式を印刷する場合は、Excel の印刷機能を使用してください。



印刷の確認ダイアログが表示されますので、「ＯＫ」ボタンを選択して印刷します。

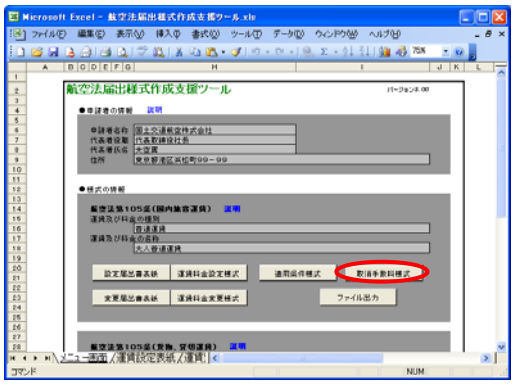


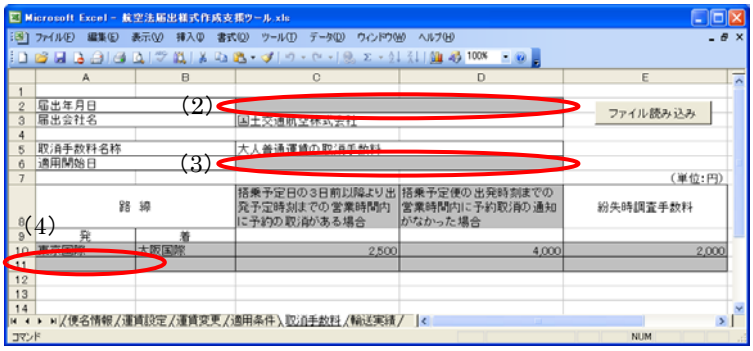
５．５．取消手数料様式を作成する

届け出ようとする運賃料金の取消手数料の情報を、取消手数料様式入力画面から入力します。
なお、届出会社名、運賃及び料金の名称は、メニュー画面で予め入力しておく必要があります。これらが設定されていない状態では、取消手数料様式の作成を行うことができません。

（１）取消手数料様式の入力画面を表示する

取消手数料様式入力画面を表示するには、以下の２つの方法があります。
①「メニュー画面」シートの航空法第１０５条（国内旅客運賃）欄で「取消手数料様式」ボタンを選択する。
②「取消手数料」シートを選択する。





（２）届出年月日を入力する

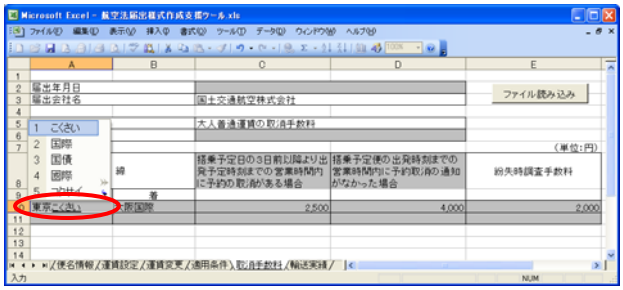
届出年月日入力枠に届出年月日を入力します。
年月日は、西暦、半角数字及び/で yyyy/mm/dd 形式で入力します。

（３）適用開始日を入力する

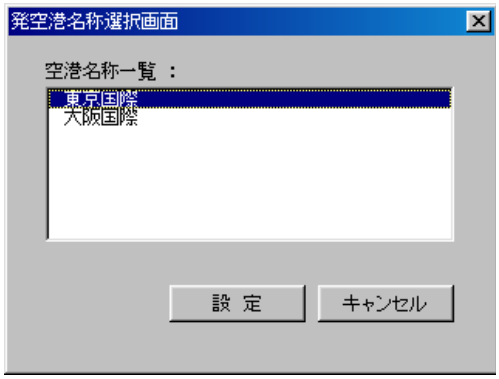
適用開始日入力枠に適用開始年月日を入力します。
年月日は西暦、半角数字及び/で yyyy/mm/dd 形式で入力します。

（4）発空港名を入力する

入力する航路情報の発空港名を入力します。
発空港名は直接文字入力、もしくは「発空港名称選択画面」から選択して入力します。
直接文字入力する場合は、運航区間（発）入力枠に、入力する航路情報の発空港名を直接入力します。



選択して入力する場合には、発空港入力枠をダブルクリックすると「発空港名称選択画面」が表示されますので、表示されている空港名称一覧から空港を１つ選択し、「設定」ボタンを選択してください。



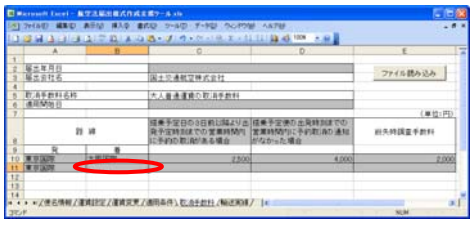
なお、ここで表示される空港名は、「便名情報メンテナンス」で発空港として設定した空港のみです。

参照

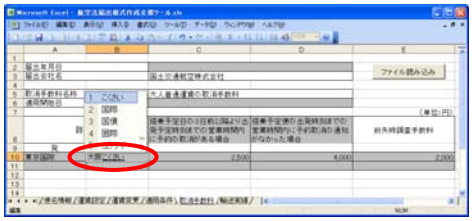
「便名情報メンテナンス」の詳しい操作方法については、本ドキュメントの「４．２　便名情報を登録する（便名情報メンテナンス）」を参照してください。

（５）着空港名を入力する

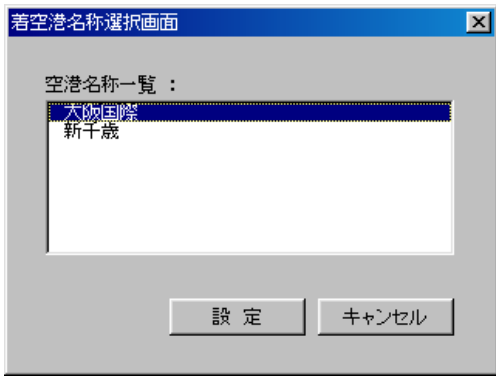
入力する航路情報の着空港名を入力します。
着空港名は直接文字入力、もしくは「着空港名称選択画面」から選択して入力します。



直接文字入力する場合は、着空港入力枠に、入力する航路情報の発空港名を直接入力します。



選択して入力する場合には、着空港入力枠をダブルクリックすると「着空港名称選択画面」が表示されますので、表示されている空港名称一覧から空港を１つ選択し、「設定」ボタンを選択してください。



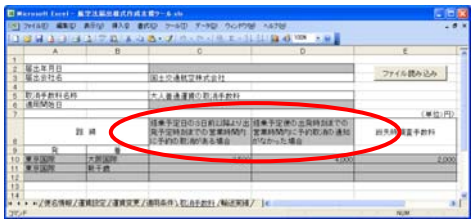
なお、ここで表示される空港名は、「便名情報メンテナンス」で着空港として設定した空港のみです。

参照

「便名情報メンテナンス」の詳しい操作方法については、本ドキュメントの「４．２　便名情報を登録する（便名情報メンテナンス）」を参照してください。

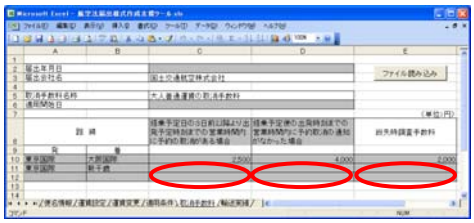
（６）予約取消条件を入力する

予約の取消条件を入力します。初期値として「搭乗予定日の３日前～」「搭乗予定便の出発時刻～」と表示されていますが、必要に応じ内容を変更することができます。



（７）取消手数料額を入力する

（５）で入力した予約取消条件での取消手数料、および紛失時調査手数料について、各路線毎の金額を金額入力枠に入力します。
カンマは自動的に表示されますので数字のみ入力してください。

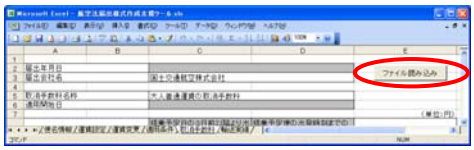


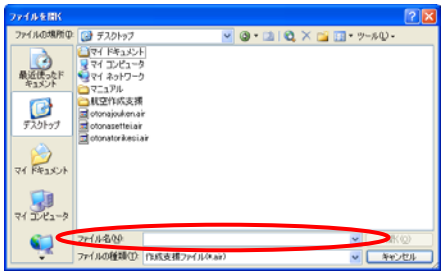
（８）取消手数料を設定する便の追加、削除を行う

取消手数料を設定する便の追加・削除については、挿入、削除を行うことで追加・削除が可能です。

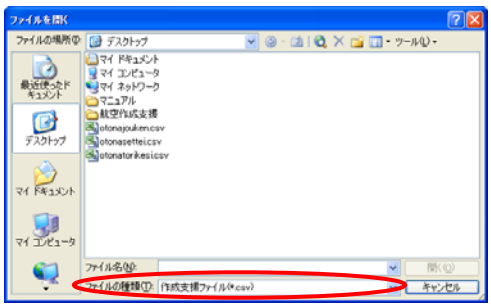
取消手数料様式シート左側の行番号をマウスでクリックすると、選択した行が反転表示されますので、選択した行を右クリック（マウスの右ボタンでクリック）し、表示されるメニューから「行の挿入」を選択すると、選択行の下に行を挿入します。
同様に、表示されるメニューから「行の削除」を選択すると、選択行を削除します。
挿入、削除とも、行番号をクリックしたままドラッグすると、複数行の挿入、削除が可能です。

（９）AIR ファイルを読み込む（ファイル読み込み）



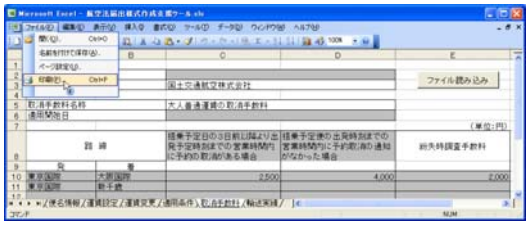


過去に申請した取消手数料様式の AIR ファイルを読み込んで修正することが可能です。
また、プルダウンメニューの「ファイルの種類」で「作成支援ファイル(*.csv)」を選択することで、以前のバージョンの作成支援ツールで作成した CSV ファイルを読み込み、編集することも可能です。

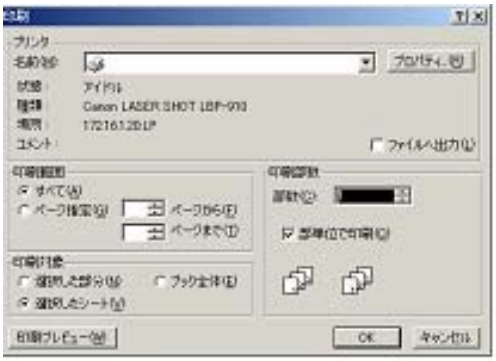


（１０）取消手数料様式を印刷する

取消手数料様式を印刷する場合は、Excel の印刷機能を使用してください。



印刷の確認ダイアログが表示されますので、「ＯＫ」ボタンを選択して印刷します。

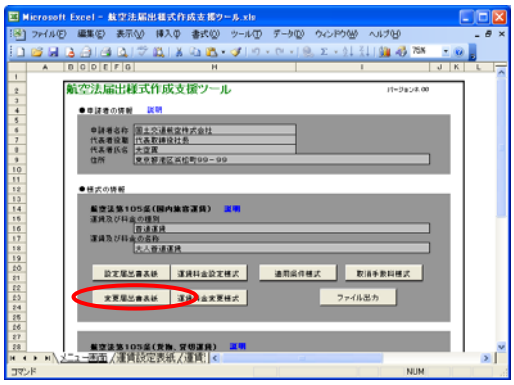


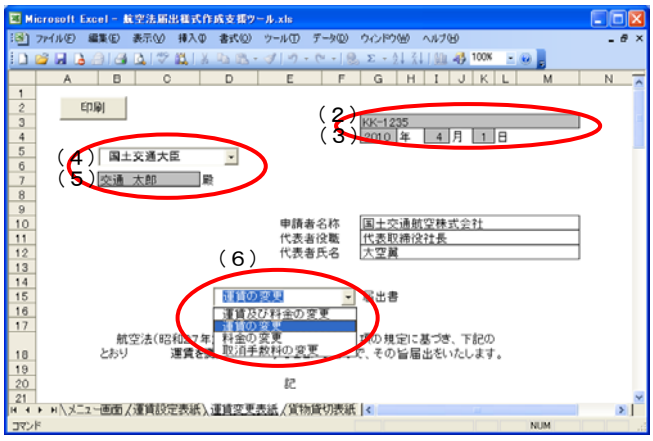
５．６．変更届出書表紙を作成する

運賃及び料金の変更届出書表紙の各項目について、変更届出書表紙入力画面から入力します。

（１）変更届出書表紙の入力画面を表示する

変更届出書表紙入力画面を表示するには、以下の２つの方法があります。
①「メニュー画面」シートの航空法第１０５条（国内旅客運賃）欄で「変更届出書表紙」ボタンを選択する。
②「運賃変更表紙」シートを選択する。





（２）文書番号を入力する

申請書右上方の文書番号入力枠に、文書番号を入力します。
文書番号は、各社毎の文書識別用に使用しますので、文書が識別できるよう各社にて規定した番号を入力してください。

（３）届出年月日を入力する

届出年月日入力枠に届出年月日を入力します。
年、月、日はそれぞれ、半角数字で西暦４桁、月２桁、日２桁で入力します。

（４）提出する宛先を選択する

宛先のコンボボックスをクリックし、表示されたプルダウンメニューで宛先を選択します。

（５）宛名を入力する

宛名入力枠に宛名を入力します。

（６）届出内容を選択する

届出内容のコンボボックスをクリックし、表示されたプルダウンメニューで届出

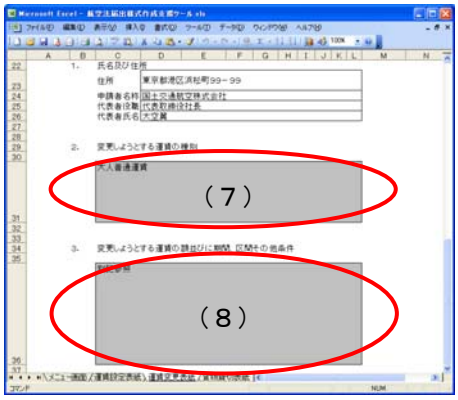
内容を選択します。

（７）変更しようとする運賃料金の種別を入力する

「２.変更しようとする運賃及び料金の種別(語句は届出内容により変わります)」の入力枠に、変更しようとする運賃料金の名称を入力します。
ここで入力した名称は運賃変更様式等の各様式の運賃料金名称欄には適用されません。各様式の運賃料金名称等は、メニュー画面の「航空法第１０５条（国内旅客運賃)」欄で入力した種別及び名称が適用されます。
本ツールでは１Excel ファイルにつき１運賃料金しか作成できませんので、複数の運賃料金についての届出を一度に行う場合は、１つの表紙にその時届け出る全ての運賃料金名称をカンマや番号で区切って入力してください。

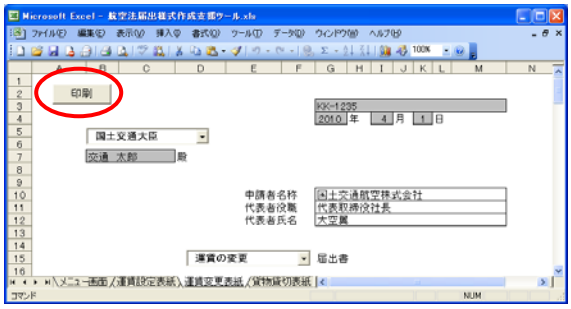
（８）変更しようとする運賃料金の条件を入力する

「３．変更しようとする運賃及び料金の額並びに期間、区間その他条件（語句は届出内容により変わります)」の入力枠に、変更しようとする運賃料金の条件を入力します。

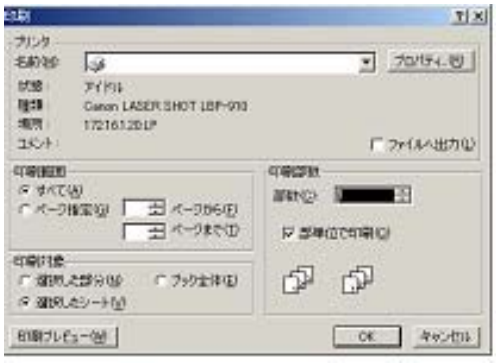


（９）表紙を印刷する

社内稟議等を行うために表紙の印刷が必要な場合は、変更届出書表紙入力画面左上方の「印刷」ボタンを選択してください。



印刷の確認ダイアログが表示されますので、「ＯＫ」ボタンを選択して印刷します。

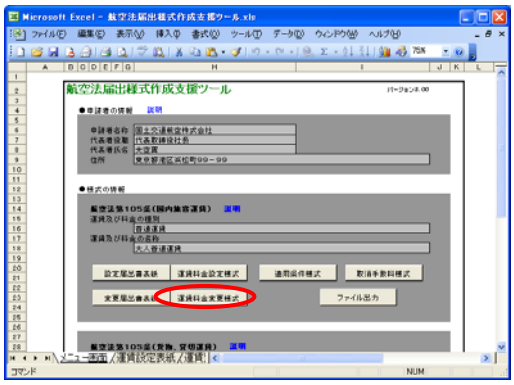


５．７．運賃料金変更様式を作成する

変更を届け出ようとする運賃料金の情報を、運賃料金変更様式入力画面から入力します。
なお、届出会社名、運賃及び料金の名称は、メニュー画面で予め入力しておく必要があります。これらが設定されていない状態では、運賃料金変更様式の作成を行うことができません。

（１）運賃料金変更様式の入力画面を表示する

運賃料金変更様式入力画面を表示するには、以下の２つの方法があります。
①「メニュー画面」シートの航空法第１０５条（国内旅客運賃）欄で「運賃料金変更様式」ボタンを選択する。
②「運賃変更」シートを選択する。

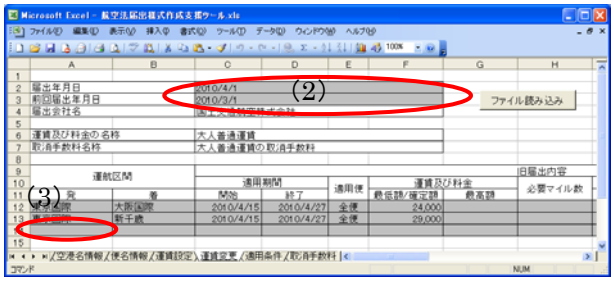


（２）届出年月日を入力する

届出年月日入力枠に届出年月日を入力します。
年月日は、西暦、半角数字及び/で yyyy/mm/dd 形式で入力します。

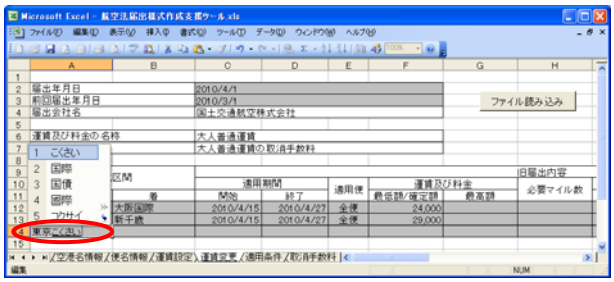
（３）前回届出年月日を入力する

前回届出年月日入力枠に届出年月日を入力します。
年月日は、西暦、半角数字及び/で yyyy/mm/dd 形式で入力します。

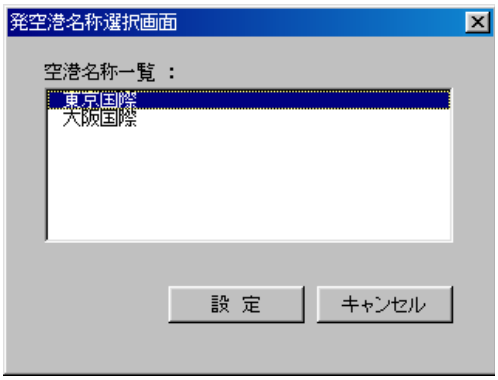


（4）発空港名を入力する

入力する航路情報の発空港名を入力します。
発空港名は直接文字入力、もしくは「発空港名称選択画面」から選択して入力します。
発空港名を直接文字入力する場合は、発空港入力枠に発空港名を直接入力します。



選択して入力する場合は、発空港入力枠をダブルクリックすると「発空港名称選択画面」が表示されますので、表示されている空港名称一覧から空港を１つ選択し、「設定」ボタンを選択してください。



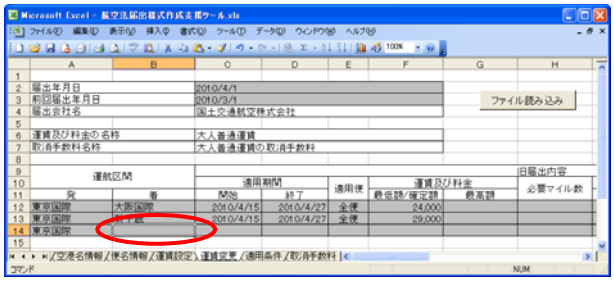
参照

「便名情報メンテナンス」の詳しい操作方法については、本ドキュメントの「４．２　便名情報を登録する（便名情報メンテナンス）」を参照してください。

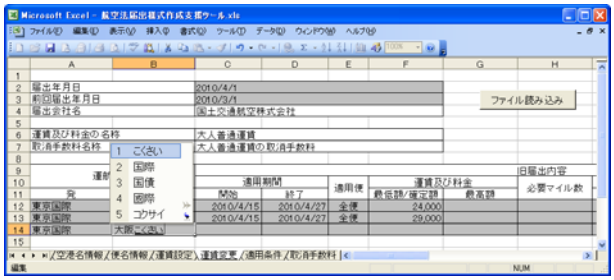
なお、ここで表示される空港名は、「便名情報メンテナンス」で発空港として設定した空港のみです。

（5）着空港名を入力する

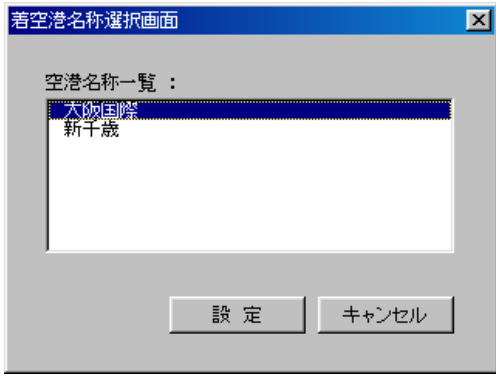
入力する航路情報の着空港名を入力します。
着空港名は直接文字入力、もしくは「着空港名称選択画面」から選択して入力します。



着空港名を直接文字入力する場合は、着空港入力枠に着空港を直接入力します。



選択して入力する場合は、着空港入力枠をダブルクリックすると「着空港名称選択画面」が表示されますので、表示されている空港名称一覧から空港を１つ選択し、「設定」ボタンを選択してください。



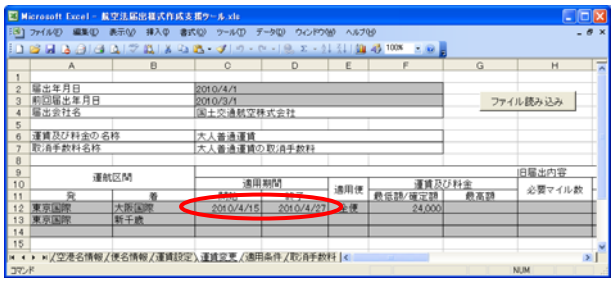
参照

「便名情報メンテナンス」の詳しい操作方法については、本ドキュメントの「４．２　便名情報を登録する（便名情報メンテナンス）」を参照してください。

なお、ここで表示される空港名は、「便名情報メンテナンス」で着空港として設定した空港のみです。

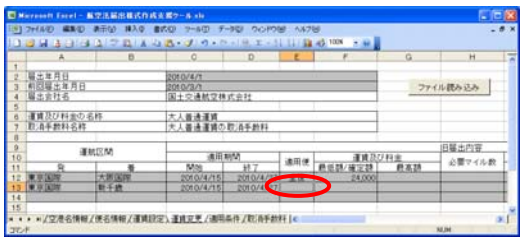
（６）適用期間（開始、終了）を入力する

入力する航路情報の適用期間の開始日および終了日を入力します。開始日、終了日とも、入力枠に西暦、半角数字及び/で yyyy/mm/dd 形式で入力します。
旧届出内容、新届出内容とも同様の方法で入力します。



（７）適用便名を入力する

入力する航路情報の適用便名を入力します。



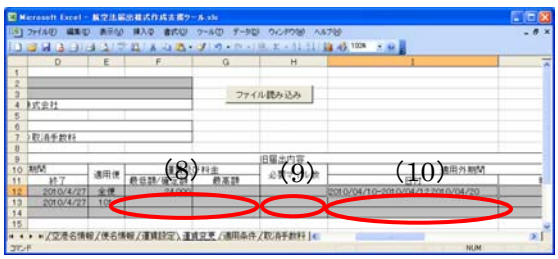
適用便名は直接文字入力、もしくは「適用便選択画面」から選択して入力します。
適用便名は直接文字入力する場合には、適用便入力枠に適用便名を直接入力します。

適用便名を選択して入力する場合には、適用便入力枠をダブルクリックすると「適用便選択画面」が表示されますので、表示されている適用便一覧から便名を選択し、「設定」ボタンを選択してください。選択された便名は反転表示されます。

「Ctrl」キーを押しながらマウスでクリックして選択すると、一度に複数の便名を選択することができます。
また、便名を１つ選択した後、「Shift」キーを押しながら別の便名をマウスでクリックして選択すると、クリックした２つの便名を含め２つの便名の間にある便名を全て選択することができます。
「全便」を選択すると、便名入力枠に全便が設定されます。
なお、個々の便名と全便を同時に入力することはできません。
旧届出内容、新届出内容とも同様の方法で入力します。

（８）運賃及び料金の額を入力する

入力する航路情報の運賃及び料金の額を入力します。
金額が固定の場合は最低額/確定額の入力枠に、金額が固定でない場合は最低額/確定額と最高額それぞれの入力枠に金額を入力します。カンマは自動的に表示されますので数字のみ入力してください。
旧届出内容、新届出内容とも同様の方法で入力します。



（９）必要マイル数を入力する

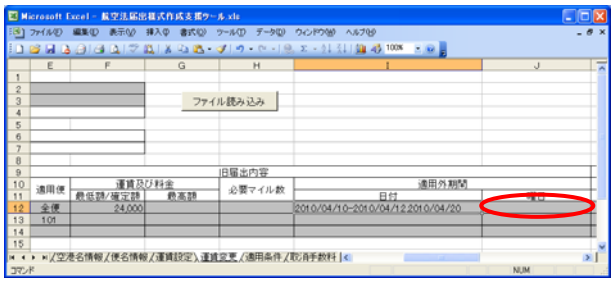
届け出る運賃料金の種別がマイレージ割引運賃の時に、入力する航路情報のマイル数を入力します。
旧届出内容、新届出内容とも同様の方法で入力します。

（１０）適用外期間（日付）を入力する

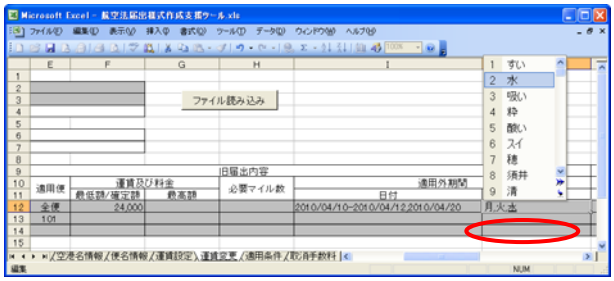
届け出る運賃料金に適用外期間がある場合は、入力する航路情報の適用外期間（日付）を入力します。
日付は西暦、半角数字及び/で yyyy/mm/dd 形式で入力します。
期間で入力する場合は、「-」（ハイフン）で日付を結びます。
複数の適用外期間を入力する場合は「,」で区切ってください。
（例：2001/04/20,2001/04/25,2001/04/28,2001/05/01-2001/05/05）
旧届出内容、新届出内容とも同様の方法で入力します。

（１１）適用外期間（曜日）を入力する

届け出る運賃料金に適用外曜日がある場合は、入力する航路情報の適用外期間（曜日）を入力します。



適用便名は直接文字入力、もしくは「適用便選択画面」から選択して入力します。
直接文字入力する場合には、曜日入力枠に適用外曜日を直接入力します。
曜日を複数入力する場合は、「,」（カンマ）で区切ります



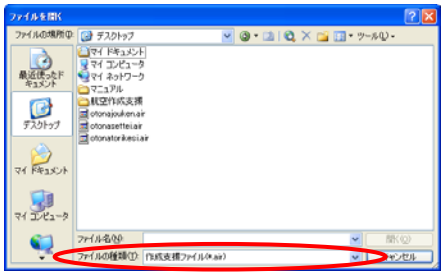
選択して入力する場合には、曜日入力枠をダブルクリックすると「適用外曜日選択画面」が表示されますので、適用を除外する曜日のチェックボックスをクリックして選択し、「設定」ボタンを選択してください。曜日入力枠に選択された適用外曜日が設定されます。
旧届出内容、新届出内容とも同様の方法で入力します。

（１２）運賃変更を設定する便の追加、削除を行う

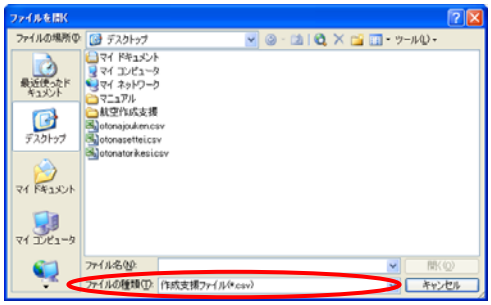
運賃変更を設定する便の追加・削除については、挿入、削除を行うことで追加・削除が可能です。

運賃変更様式シート左側の行番号をマウスでクリックすると、選択した行が反転表示されますので、選択した行を右クリック（マウスの右ボタンでクリック）し、表示されるメニューから「行の挿入」を選択すると、選択行の下に行を挿入します。
同様に、表示されるメニューから「行の削除」を選択すると、選択行を削除します。
挿入、削除とも、行番号をクリックしたままドラッグすると、複数行の挿入、削除が可能です。

（１３）AIR ファイルを読み込む（ファイル読み込み）



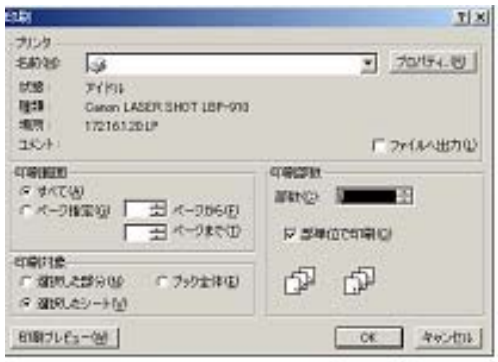
過去に申請した運賃料金変更様式の AIR ファイルを読み込んで修正することが可能です。
また、プルダウンメニューの「ファイルの種類」で「作成支援ファイル(*.csv)」を選択することで、以前のバージョンの作成支援ツールで作成した CSV ファイルを読み込み、編集することも可能です。



（１４）運賃料金変更様式を印刷する

運賃料金変更様式を印刷する場合は、Excel の印刷機能を使用してください。

印刷の確認ダイアログが表示されますので、「ＯＫ」ボタンを選択して印刷します。

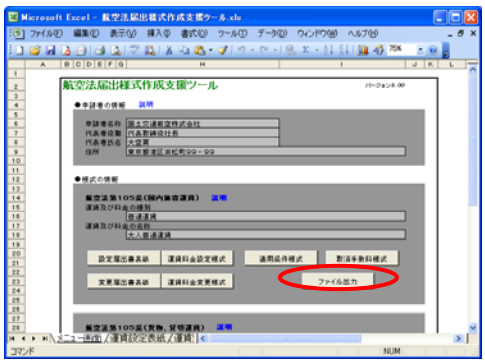


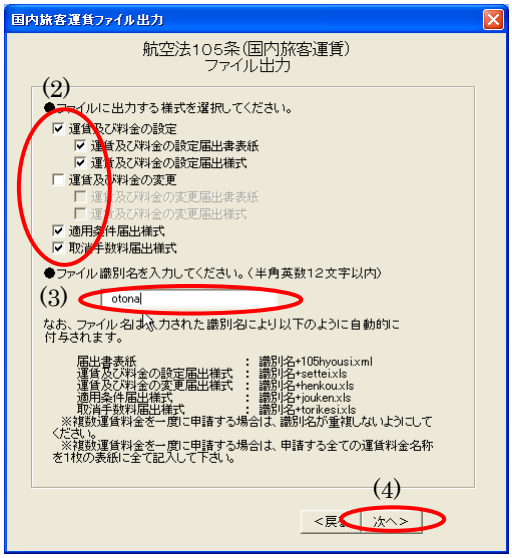
５．８．ファイルを出力する（航空法第１０５条（国内旅客運賃））

国内旅客運賃の設定の届出、変更の届出の各様式について、入力したデータから申請ファイルを出力します。

（１）ファイル出力画面を表示する

ファイルを出力するための画面を表示します。
メニュー画面から、航空法第１０５条（国内旅客運賃）欄の「ファイル出力」ボタンを選択します。





（２）ファイル出力する様式を選択する

ファイルに出力する様式を選択します。
ファイルに出力する様式のチェックボックスをマウスでクリックして選択します。
再度クリックすると選択がキャンセルされます。

（３）ファイル識別名を入力する

出力するファイルに、共通の識別名を付与します。半角英数字 12 文字以内で識別名を入力してください。なお、出力を選択した各様式は、ファイル識別名+様式に応じた識別名のファイル名で出力されます。

（４）ファイルを出力する

出力する様式を選択し、ファイル識別名を入力後、「次へ>」ボタンを選択すると、出力先を指定するダイアログが表示されます。ファイルの保存先を指定して「保存」ボタンを選択すると、作成した内容のエラーチェックを行い、指定した保存先にファイルを保存します。

ファイルを保存後は、国土交通省オンライン申請システム（http://www.goa.mlit.go.jp）を使用して申請書ファイルを国土交通省に申請してください。一度に複数の運賃料金を届け出る場合は、必要なファイルを全て作成してから、まとめて申請を行うこともできます。
また、保存した以下のファイルは Excel ブック形式のファイルとなっており、各様式作成時と同様に印刷を行うことができます。ただし、作成時のファイルと異なり網掛けは取り除かれています。

- 運賃及び料金の設定届出様式（「５．３．（１３）運賃料金設定様式を印刷する」を参照してください）
- 運賃及び料金の変更届出様式（「５．７．（１４）運賃料金変更様式を印刷する」を参照してください）
- 適用条件届出様式（「５．４．（１０）適用条件様式を印刷する」を参照してください）
- 取消手数料届出様式（「５．５．（１０）取消手数料様式を印刷する」を参照してください）

なお、本ツールでは１Excel ファイルにつき１運賃料金の申請ファイルしか作成できません。
複数の運賃料金についての届出を一度に行う場合は、届け出る運賃料金の数だけ申請ファイルを作成してください。この場合は、表紙のみ、届出を行う全ての運賃料金名称を記入した表紙ファイルを１つ作成して申請してください。

適用条件届出様式のみ作成時と表示形式が異なっています。
チェックボックスがチェックされている場合は「■」、チェックされていない場合は「□」で表示されます。

６．貨物、貸切運賃の届出書を作成する

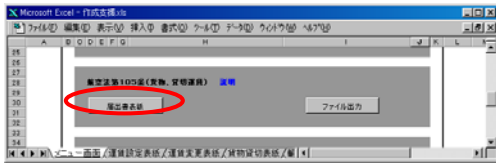
航空法第 105 条運賃及び料金の届出のうち、貨物運賃、貸切運賃の設定または変更を届け出る際の届出書様式を作成します。
貨物運賃、貸切運賃については、本ツールにて表紙のみを作成し、申請内容については Microsoft® Word、一太郎等のワープロソフトや Microsoft® Excel 等の表計算ソフトを使用して作成してください。なお、申請内容を作成するにあたっては、国土交通省航空局航空事業課で読み込み可能なソフトウェアを使用して作成してください。

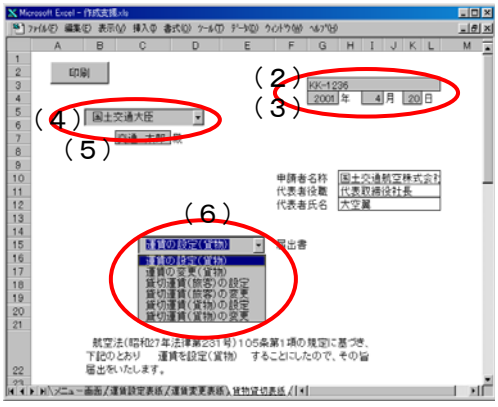
６．１．届出書表紙を作成する

貨物運賃、貸切運賃の届出書表紙の各項目について、届出書表紙入力画面から入力します。

（１）届出書表紙の入力画面を表示する

届出書表紙入力画面を表示するには、以下の２つの方法があります。
①「メニュー画面」シートの航空法第１０５条（貨物、貸切運賃）欄で「届出書表紙」ボタンを選択する。
②「貨物貸切表紙」シートを選択する。





（２）文書番号を入力する

申請書右上方の文書番号入力枠に、文書番号を入力します。
文書番号は、各社毎の文書識別用に使用しますので、文書が識別できるよう各社にて規定した番号を入力してください。

（３）届出年月日を入力する

届出年月日入力枠に届出年月日を入力します。
年、月、日はそれぞれ、半角数字で西暦 4 桁、月 2 桁、日 2 桁で入力します。

（４）提出する宛先を選択する

宛先のコンボボックスをクリックし、表示されたプルダウンメニューで宛先を選択します。

（５）宛名を入力する

宛名入力枠に宛名を入力します。

（６）届出内容を選択する

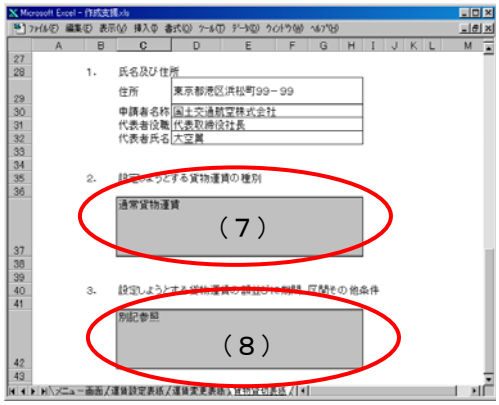
届出内容のコンボボックスをクリックし、表示されたプルダウンメニューで届出内容を選択します。

（７）届け出る運賃の種別を入力する

「２．設定しようとする貨物運賃の種別（語句は届出内容により変わります）」の入力枠に、届け出る運賃の名称を入力します。

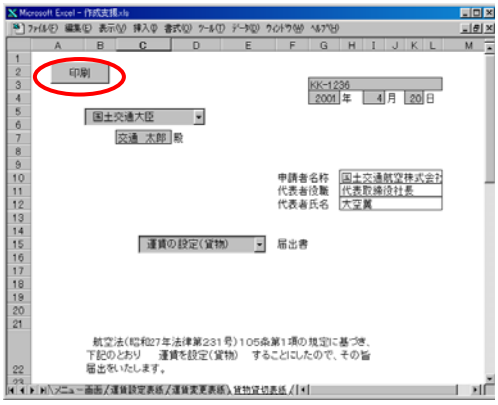
（８）届け出る運賃の条件を入力する

「３．設定しようとする貨物運賃の額並びに期間、区間その他条件（語句は届出内容により変わります）」の入力枠に、届け出る運賃の条件を入力します。

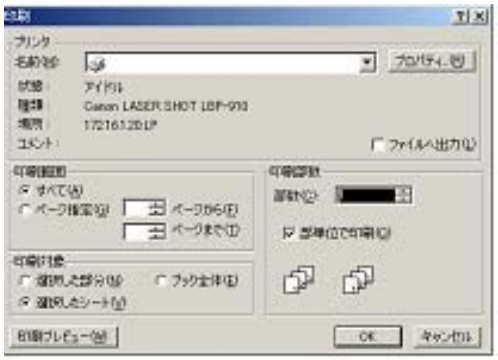


（９）表紙を印刷する

社内稟議等を行うために表紙の印刷が必要な場合は、届出書表紙入力画面左上方の「印刷」ボタンを選択してください。



印刷の確認ダイアログが表示されますので、「ＯＫ」ボタンを選択して印刷します。

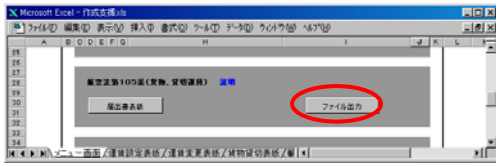


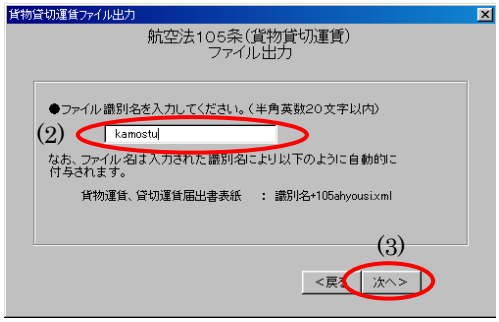
６．２．ファイルを出力する（航空法第１０５条（貨物、貸切運賃））

貨物運賃、貸切運賃の届出書表紙について、入力したデータから申請ファイルを出力します。

（１）ファイル出力画面を表示する

ファイルを出力するための画面を表示します。
メニュー画面から、航空法第１０５条（貨物、貸切運賃）欄の「ファイル出力」ボタンを選択します。





（２）ファイル識別名を入力する

出力するファイルに、共通の識別名を付与します。半角英数字 12 文字以内で識別名を入力してください。なお、出力を選択した各様式は、ファイル識別名+様式に応じた識別名のファイル名で出力されます。

（３）ファイルを出力する

ファイル識別名を入力後、「次へ>」ボタンを選択すると、出力先を指定するダイアログが表示されます。ファイルの保存先を指定して「保存」ボタンを選択すると、指定した保存先にファイルを保存します。

ファイルを保存後は、オンライン申請システム送信アプリケーションを使用して申請書ファイルを国土交通省に申請してください。
貨物運賃、貸切運賃の届出については、本ツールにて表紙のみを作成し、申請内容については Microsoft® Word、一太郎等のワープロソフトや Microsoft® Excel 等の表計算ソフトを使用して作成してください。なお、申請内容を作成するにあたっては、国土交通省航空局航空事業課で読み込み可能なソフトウェアを使用して作成してください。

７．航空輸送実績の届出書を作成する

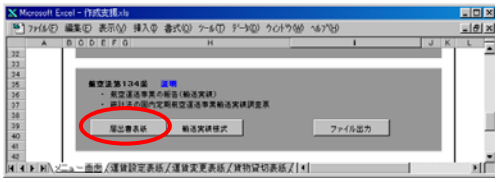
航空法第１３４条航空運送事業の報告（輸送実績）を行う際の様式を作成します。
また、統計法の国内定期航空運送事業輸送実績調査票の様式を作成します。

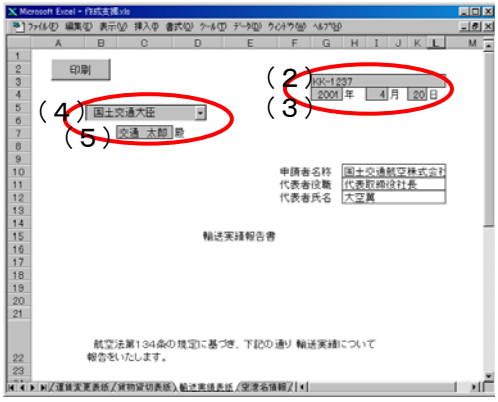
７．１．報告書表紙を作成する

輸送実績報告書表紙の各項目について、報告書表紙入力画面から入力します。

（１）報告書表紙の入力画面を表示する

報告書表紙入力画面を表示するには、以下の２つの方法があります。
①「メニュー画面」シートの航空法第１３４条欄で「届出書表紙」ボタンを選択する。
②「輸送実績表紙」シートを選択する。





（２）文書番号を入力する

申請書右上方の文書番号入力枠に、文書番号を入力します。
文書番号は、各社毎の文書識別用に使用しますので、文書が識別できるよう各社にて規定した番号を入力してください。

（３）届出年月日を入力する

届出年月日入力枠に届出年月日を入力します。
年、月、日はそれぞれ、半角数字で西暦４桁、月２桁、日２桁で入力します。

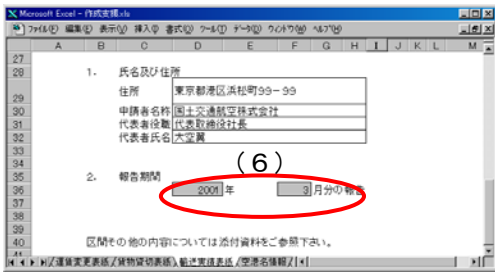
（４）提出する宛先を選択する

宛先のコンボボックスをクリックし、表示されたプルダウンメニューで宛先を選択します。

（５）宛名を入力する

宛名入力枠に宛名を入力します。

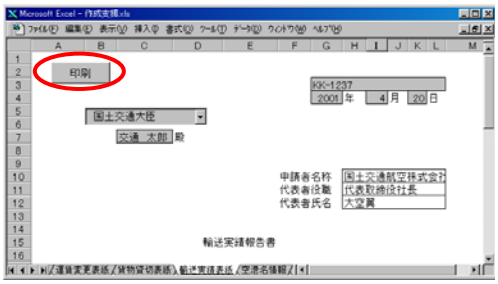
（６）報告期間を入力する



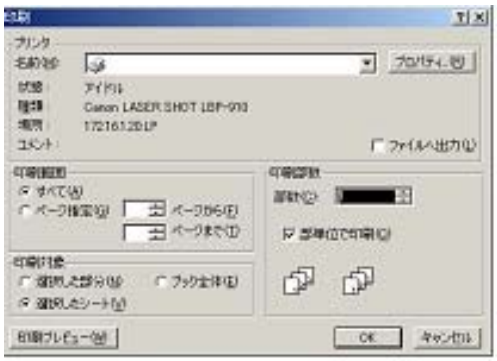
どの月分の報告を行うかについて、報告期間入力枠に報告年月を入力します。
年、月はそれぞれ、半角数字で西暦 4 桁、月 2 桁で入力します。

（７）表紙を印刷する

社内稟議等を行うために表紙の印刷が必要な場合は、届出書表紙入力画面左上方の「印刷」ボタンを選択してください。



印刷の確認ダイアログが表示されますので、「ＯＫ」ボタンを選択して印刷します。

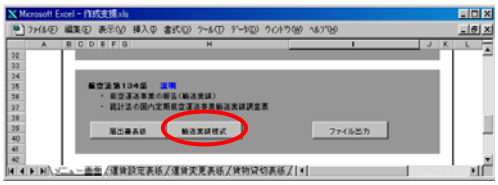


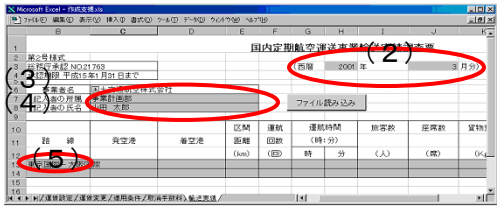
７．２．輸送実績報告書様式を作成する

輸送実績報告書様式の各項目について、報告書様式入力画面から入力します。

（１）報告書様式の入力画面を表示する

報告書様式入力画面を表示するには、以下の２つの方法があります。
①「メニュー画面」シートの航空法第１３４条欄で「輸送実績様式」ボタンを選択する。
②「輸送実績」シートを選択する。





（２）報告年月を入力する

報告年月について、報告年月入力枠に報告年月を入力します。
年、月はそれぞれ、半角数字で西暦 4 桁、月 2 桁で入力します。

（３）記入者の所属を入力する

記入者の所属入力枠に、本様式を作成した作成者の所属を記入します。

（４）記入者の氏名を入力する

記入者の氏名入力枠に、本様式を作成した作成者の氏名を記入します。

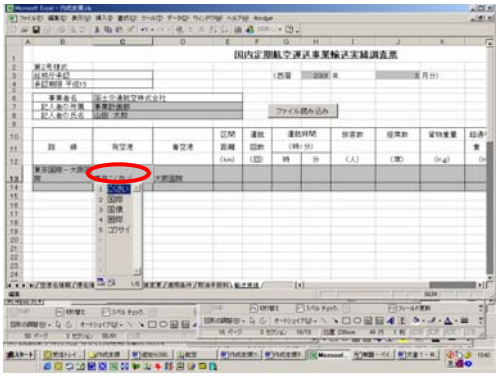
（５）路線名を入力する

路線名入力枠に、路線名を入力します。

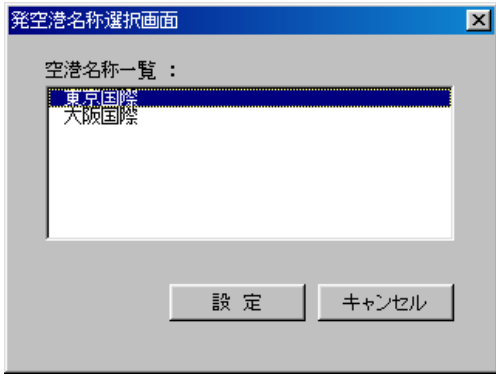
（６）発空港名を入力する

入力する航路の発空港名を入力します。
発空港名は、直接入力、もしくは「発空港名称選択画面」から選択して入力します。

直接文字入力する場合には、運航区間（発）入力枠に、入力する航路情報の発空港名を直接入力します。



選択して入力するには、発空港入力枠をダブルクリックすると「発空港名称選択画面」が表示されますので、表示されている空港名称一覧から空港を１つ選択し、「設定」ボタンを選択してください。



参照

「便名情報メンテナンス」の詳しい操作方法については、本ドキュメントの「４．２　便名情報を登録する（便名情報メンテナンス）」を参照してください。

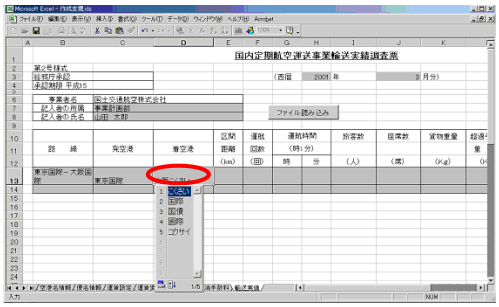
なお、ここで表示される空港名は、「便名情報メンテナンス」で発空港として設定した空港のみです。

（７）着空港名を入力する

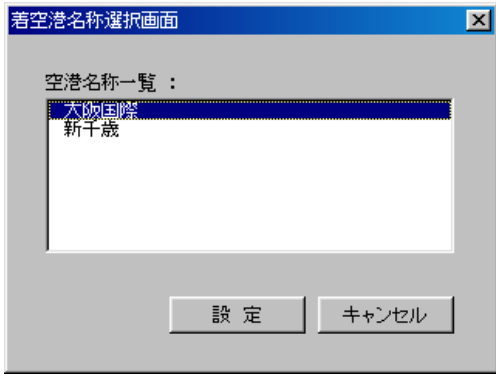
入力する航路の着空港名を入力します。

着空港名は、直接文字入力、もしくは「発空港名称選択画面」から選択して入力します。

直接文字入力する場合には、着空港名を着空港入力枠に直接入力します。



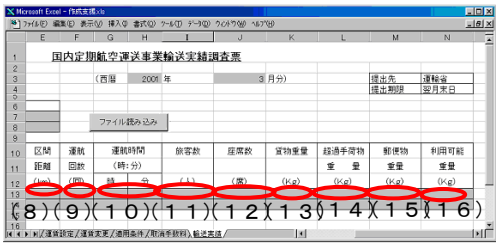
選択して入力する場合には、着空港入力枠をダブルクリックすると「着空港名称選択画面」が表示されますので、表示されている空港名称一覧から空港を１つ選択し、「設定」ボタンを選択してください。



参照

「便名情報メンテナンス」の詳しい操作方法については、本ドキュメントの「４．２　便名情報を登録する（便名情報メンテナンス）」を参照してください。

なお、ここで表示される空港名は、「便名情報メンテナンス」で着空港として設定した空港のみです。



（８）区間距離を入力する

区間距離については、統計等の処理上、同一路線は各社同一距離で処理されていますので、国土交通省から提示されている区間距離を入力してください。

（９）運航回数を入力する

報告月における該当路線の運航回数を入力してください。

（１０）運航時間を入力する

報告月における該当路線ののべ運航時間を入力してください。
運航時間は、時、分とも半角数字で入力してください。

（１１）旅客数を入力する

報告月における該当路線ののべ旅客数を入力してください。

（１２）座席数を入力する
報告月における該当路線ののべ座席数を入力してください。

（１３）貨物重量を入力する
報告月における該当路線ののべ貨物重量を入力してください。

（１４）超過手荷物重量を入力する
報告月における該当路線ののべ超過手荷物重量を入力してください。

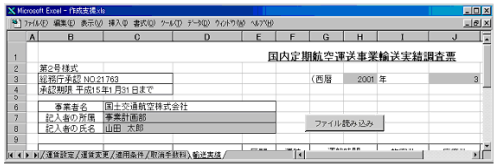
（１５）郵便物重量を入力する
報告月における該当路線ののべ郵便物重量を入力してください。

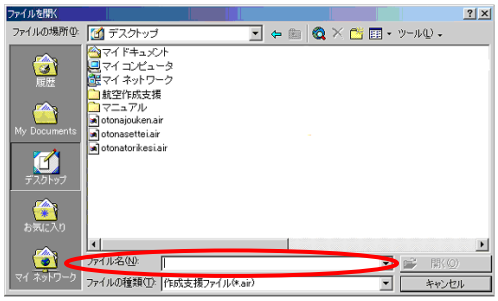
（１６）利用可能重量を入力する
報告月における該当路線ののべ利用可能重量を入力してください。

（１７）輸送実績報告を行う路線の追加・削除を行う
輸送実績報告を行う路線の追加・削除は、行の挿入、削除を行うことで追加・削除が可能です。

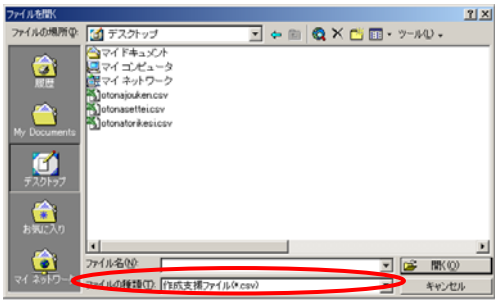
輸送実績報告書様式シート左側の行番号をマウスでクリックすると、選択した行が反転表示されますので、選択した行を右クリック（マウスの右ボタンでクリック）し、表示されるメニューから「行の挿入」を選択すると、選択行の下に行を挿入します。
同様に、表示されるメニューから「行の削除」を選択すると、選択行を削除します。
挿入、削除とも、行番号をクリックしたままドラッグすると、複数行の挿入、削除が可能です。

（１８）AIR ファイルを読み込む（ファイル読み込み）





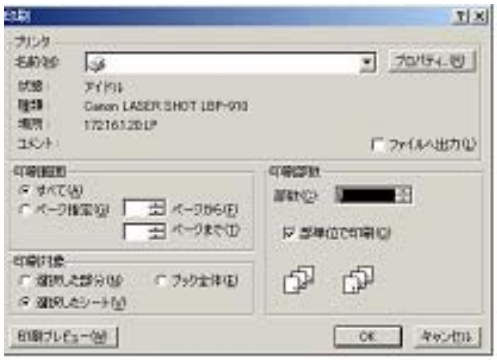
過去に申請した輸送実績報告書様式の CSV ファイルを読み込んで修正することが可能です。
また、プルダウンメニューの「ファイルの種類」で「作成支援ファイル(*.csv)」を選択することで、以前のバージョンの作成支援ツールで作成した CSV ファイルを読み込み、編集することも可能です。
なお、読み込み可能な CSV ファイルのフォーマットは航空法１３４条の輸送実績報告書の AIR ファイルのみです。統計法の国内定期航空運送事業輸送実績調査票の xml ファイルを読み込むことはできません。



（１９）輸送実績報告書様式を印刷する

輸送実績報告書様式を印刷する場合は、Excel の印刷機能を使用して印刷してください。

印刷の確認ダイアログが表示されますので、「ＯＫ」ボタンを選択して印刷します。



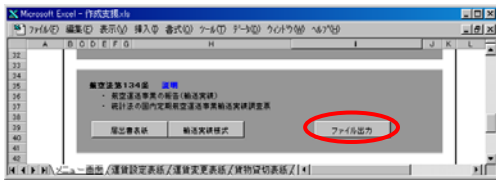
なお、様式のフォーマットは、統計法の国内定期航空運送事業輸送実績調査票の
形式となっています。

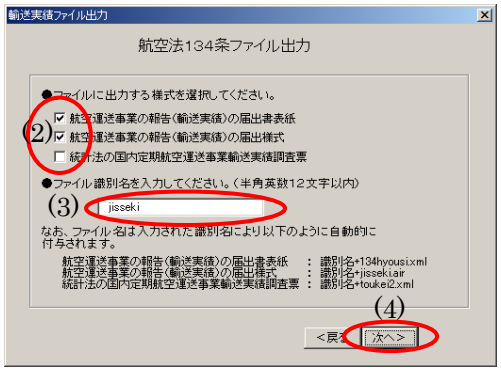
７．３．ファイルを出力する（航空法第１３４条）

輸送実績報告書の各様式について、入力したデータから申請ファイルを出力します。

（１）ファイル出力画面を表示する

ファイルを出力するための画面を表示します。
メニュー画面から、航空法第１３４条欄の「ファイル出力」ボタンを選択します。





（２）ファイル出力する様式を選択する

ファイルに出力する様式を選択します。
ファイルに出力する様式のチェックボックスをマウスでクリックして選択します。
再度クリックすると選択がキャンセルされます。

（３）ファイル識別名を入力する

出力するファイルに、共通の識別名を付与します。半角英数字 12 文字以内で識別名を入力してください。なお、出力を選択した各様式は、ファイル識別名+様式に応じた識別名のファイル名で出力されます。

（４）ファイルを出力する

ファイル識別名を入力後、「次へ>」ボタンを選択すると、出力先を指定するダイアログが表示されます。ファイルの保存先を指定して「保存」ボタンを選択すると、作成した内容のエラーチェックを行い、指定した保存先にファイルを保存します。

ファイルを保存後は、オンライン申請システム送信アプリケーションを使用して申請書ファイルを国土交通省に申請してください。
航空法１３４条についての申請を行う場合は表紙と報告書を申請してください。
統計法の国内定期航空運送事業輸送実績調査票の申請を行う場合は、調査票のみを申請してください。

８．その他注意事項

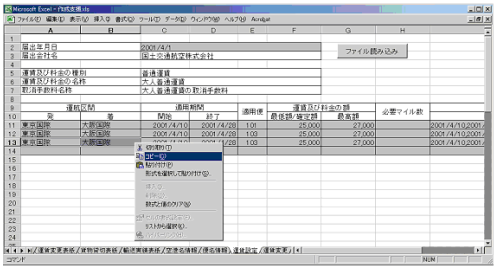
本ツールを使用する上では、以下のような点にご注意ください。

・セルのコピー、貼り付け

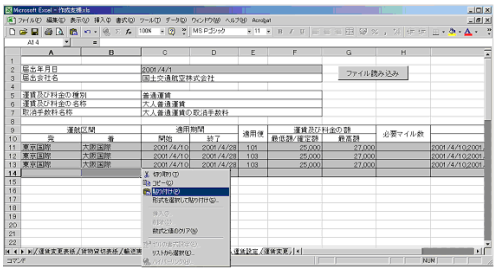
Excel のコピー機能を利用することで、直接文字入力する項目について、セルのコピー、貼り付けを行うことができます。

コピー、貼り付けしたい値を含む範囲を指定し、右クリックすることで表示されるメニューの「コピー」や「貼り付け」を選択する、もしくは「Ctrl」キー＋「C」キー（コピー時）や「Ctrl」キー＋「V」キー（貼り付け時）を押すことで、セルのコピーや貼り付けを行うことができます。

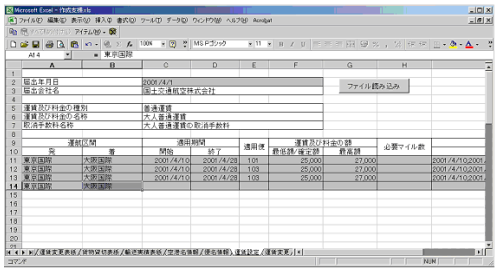
コピーしたい範囲を選択し、「コピー」を選択します（＝「Ctrl」キー＋「C」キーを押す）。



コピー先指定し、「貼り付け」を選択します（＝「Ctrl」キー＋「V」キーを押す）。



選択した範囲が貼り付けされます。



注意

「切り取り」（「Ctrl」キー＋「X」キーを押す）は、操作によっては動作の保証を致しかねますので、ご利用にならないようお願いいたします。

・ボタン操作が行えない場合

テキスト入力枠に入力した後、カーソルが入力可能状態のままになっていると、その後のボタンの選択が行えません。その場合は、リターンキーを押すか入力枠以外の部分をクリックしてカーソルの入力可能状態をクリアしてからボタンを選択してください。

・入力データのチェックが行えない場合
本ツールでは、行毎に可能なチェックは行っていますが、行間をまたがるデータについてはチェックができません。複数行に同じデータを入力した場合や、同じ便に対する複数行のデータで適用期間や除外日に矛盾があっても本ツールではエラーを検出できません。入力する際には、誤ったデータを入力しないようご注意ください。

・申請ファイルについて
「１．２　本ツールで作成可能な様式」で記載されている手続については、本ツールで作成した申請ファイルでしか申請を行うことができません。（Excel ファイルは除く）

国土交通省オンライン申請システム　取扱説明書
【航空法届出様式作成支援ツール編】

Copyright 2001　国土交通省

複写厳禁・無断転載禁止

Microsoft、Windows　は、マイクロソフト株式会社の登録商標です。
Macintosh　は、アップルコンピュータ株式会社の登録商標です。
その他の商品名、企業名、団体名は、各社の商標または登録商標です。